



Stellenbeschreibung Telefonistin (m/w/d) Muster

Suchen Sie eine erfahrene Telefonistin für Ihr Unternehmen? Dann nutzen Sie die nachfolgende Stellenbeschreibung Vorlage, um eine passende Kandidatin zu finden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Titel

Suchen Sie den Titel aus, der am besten zutrifft und ergänzen Sie ihn gegebenenfalls mit spezifischen Anforderungen.

- Telefonistin (Einstiegsposition)
- Telefonistin (Vollzeit)
- Telefonistin
- Telefonistin für (Beispiel)

Unternehmensbeschreibung

Zu Beginn der Stellenbeschreibung lohnt es sich Ihr Unternehmen kurz vorzustellen. Dies ist meist der erste Kontakt zwischen Ihnen und einem möglichen Bewerber. Drücken Sie sich daher positiv aus und überzeugen Sie die potentiellen Kandidaten von Ihrer Unternehmenskultur.

Aufgaben

Fassen Sie das Aufgabenspektrum in Worte, das eine Telefonistin in Ihrem Betrieb erwartet. Das könnte so aussehen:

Unsere Firma ist auf der Suche nach einer qualifizierten Telefonistin, die folgende Aufgaben übernimmt:

- Annahme von Telefongesprächen
- Gebührenkalkulation
- Informationsrecherche
- Serviceaufgaben
- Erstellen einfacher Texte

Anforderungen an die Bewerbenden

Es ist wichtig, die konkreten Anforderungen zu formulieren, die das Unternehmen an den Kandidaten stellt, zum Beispiel:

Fähigkeiten, die Sie für die Stelle als Telefonistin qualifizieren und die wir von Ihnen erwarten:

- Ausbildung zur Telefonistin
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse
- Organisationstalent
- Belastbarkeit

Gerne würden wir eine Person einstellen, die sich durch Kontaktbereitschaft und sehr gutes Ausdrucksvermögen auszeichnet.

Vorteile / Was bietet das Unternehmen

Hier geht es darum, das Interesse einer Kandidatin für Ihre Firma und die offene Stelle zu wecken. Geben Sie an, welche Benefits angeboten werden, welche Arbeitszeiten gelten und wie es mit dem Gehalt aussehen könnte. Hier ein Beispiel:

Was Sie von uns erwarten können:

- Eine facettenreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit für Heimarbeit
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Sonderzahlungen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Postadresse

E-Mail

Wir freuen uns darauf Sie in unserem Team willkommen zu heißen.

| Job-Typ: Telefonistin

Was ist eine Telefonistin?

Telefonistinnen sind Expertinnen am Telefon. Sie nehmen Anrufe entgegen, leiten diese weiter, kalkulieren anfallende Gebühren, fertigen Gesprächsnotizen an oder informieren über mögliche Termine.

Was sind die Aufgaben einer Telefonistin?

Je nach Branche kann eine Telefonistin Anrufe entgegennehmen oder tätigen, Informationen am Telefon weitergeben, kurze Gesprächsnotizen anfertigen oder einfache Texte erstellen.

Wie hoch ist das Gehalt einer Telefonistin?

Eine Telefonistin verdient im Regelfall zwischen € 1.700 und € 2.400 pro Monat. Je nach Unternehmen, Branche und Umfang der zu tätigen Aufgaben kann dieser Wert individuell variieren.