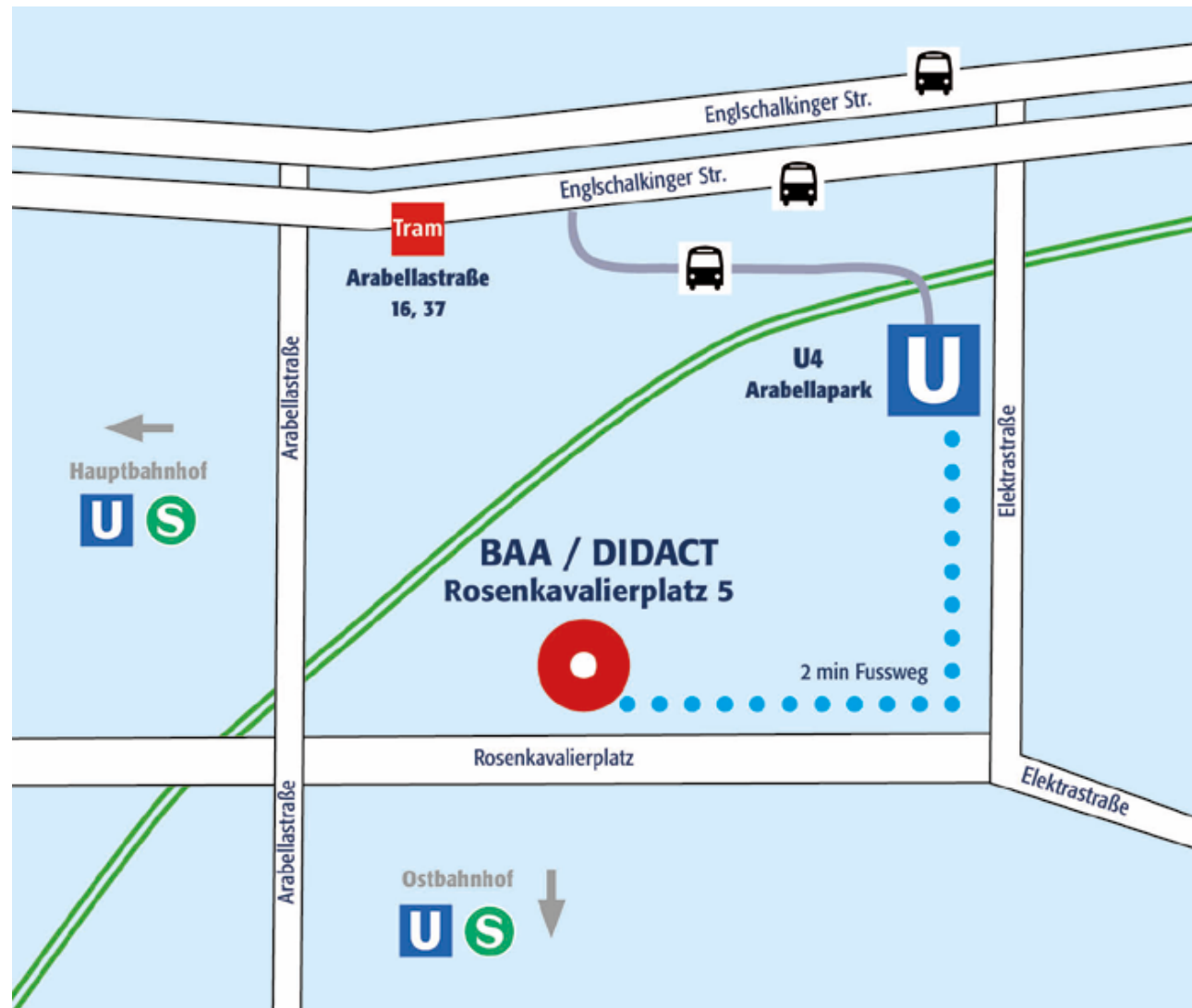




Callcenter Agent Callcenter Agentin



**IHRE STÄRKEN
SIND GEFRAGT:**

- Kommunikation
- Gesprächsführung
- Überzeugungskraft

DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Fachbereich BÜRO- UND PERSONALWESEN

Rosenkavalierplatz 5
81925 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.didact.de

Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13
Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl -25

Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr



94%

**Bestätigte Qualität für
DIDACT durch den Prüfdienst
Arbeitsmarktdienstleistungen der
Bundesagentur für Arbeit 2013:**
94% - Punkte

(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



Stand 07/25
www.didact.de



- **Vollzeit-Lehrgang**
- **Teilzeit-Lehrgang**
- **Förderung nach SGB II / SGB III**

Callcenter Agent / Callcenter Agentin

Ein Beruf für kontaktfreudige Menschen

IHRE STÄRKEN SIND GEFRAGT:

- Kommunikation
- Gesprächsführung
- Überzeugungskraft

TÄTIGKEITSPROFIL

Callcenter Agent und -Agentin erbringen im Rahmen der Kundenbindung, Neukundengewinnung und Betriebsoptimierung unterschiedliche Dienstleistungen am Telefon. Sie nehmen Kundenanrufe entgegen (Inbound) und/oder rufen aktiv vom Callcenter aus an (Outbound).

Einsatzorte sind in erster Linie Call- und Contact-Center, darüber hinaus sind Sie in den Kunden- und Service-Centern von Industrie-, Handel- und Dienstleistungsunternehmen der unterschiedlichsten Wirtschaftszweige beschäftigt. Callcenter Agenten agieren als Schnittstelle zum Fachbereich.

PERSPEKTIVEN

Mit dieser Fortbildung eignen Sie sich vielseitige Kompetenzen an für:

- Professionelles Telefonmarketing
- Beschwerdemanagement
- Gesprächsführung
- Konfliktlösung

Darüber hinaus erwerben Sie Fachkompetenz in den vier nachgefragtesten Arbeitsbereichen der Call- und Contact-Center und können vielfach berufliches Fachwissen einbringen und „vermarkten“.

Die Callcenter Agenten sind ein sehr nachgefragter Personenkreis, der mit flexiblen Arbeitszeiten bis zum home-office beschäftigt wird und der in allen Wirtschaftszweigen zuhause ist.

Die Berufsperspektiven sind überdurchschnittlich gut.



ZIELGRUPPE/ ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Sie können aus sehr unterschiedlichen Berufszweigen kommen
- Sie können mit und ohne Berufsabschluss einsteigen
- Sie können den unterschiedlichsten Altersgruppen angehören

Sie sollten mitbringen:

- Gutes Gesprächsgefühl und zielsicherer Ausdruck
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigeninitiative, Motivation und Kreativität
- Sie sollten gerne telefonieren, Kontakte anbahnen können, Serviceorientierung mitbringen
- Ruhe, Gelassenheit, Kontaktfähigkeit

ABSCHLUSS / ZERTIFIKAT

Callcenter Agent
Callcenter Agentin
PC-Führerschein

Vollzeit 3 Monate

LEHRGANGSORGANISATION

Vollzeit-Umschulung:

Dauer 3 Monate
2 Wochen Praktikum inkl.

Unterrichtsmethode:

Dozenten-Präsenz-Unterricht/Training
Montag bis Freitag 08.15 bis 16.15 Uhr
Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde, 30 Min. Mittagspause

Förderung nach SGB II und SGB III

Weitere Informationen:
www.didact.de

Auszug Lehrplan / Lernziele

LEHRPLAN

Anhand von ausgesuchten Wirtschaftszweigen wird Ihnen das Fachwissen als Callcenter AgentIn/ Callcenter Agent vermittelt und zwar in den am weitesten verbreiteten Kategorien. In der Praxis erfolgt bei der Arbeitsaufnahme die weitere Produktschulung.

MODUL 2

4 Wochen

Fachtheorie

- Kommunikation und Gesprächsführung: rationales Telefonieren, Beschwerdemanagement
- Kundenservice (schriftlich und telefonisch)
- Business-Englisch (Grundlagen): Telephoning, einfache e-Mails
- Kaufmännischer Schriftverkehr: DIN 5008, Briefgestaltung, 10-Finger-Tastatur-Schreiben
- PC-Führerschein insbes. MS-Excel
- Social media im Kundenkontakt (Überblick)
- Onlinesupport (Einführung)
- Bedienung von CRM-Software und Datenbanken (Überblick)
- Vertragsgestaltung und rechtliche Grundlagen

MODUL 2

2 Wochen

e-commerce

Check 24

home shopping europe

- Einführung Check 24 Vergleichsportal
- Schwerpunkte: Datenpflege des Produktfolios
- kundenorientierte Darstellung des Contests
- Produktspezifikationen und Produktbeschreibungen
- Verfassen von Hintergrundberichten und Kaufberatungen
- Recherchen von Produktinformationen und Aufbereitung von Kaufempfehlungen
- Strukturierung von größeren Datenmengen
- Zuordnung von Angeboten zu relevanten ausgewählten Produkten



Der Lehrgang ist in 4 Fachbereiche aufgeteilt, die Ihnen für unterschiedliche Arbeitseinsätze die Fachkenntnisse vermitteln. Nach dem Praktikum schließt der Lehrgang ab. Das Praktikum wird Ihnen auf Wunsch von DIDACT vermittelt.

MODUL 3

2 Wochen

ePayment Systeme First Level support

- Einführung
- Produktinformation bekannter Paymentssysteme, z.B. PayPal/ebay/Visa/Allpay/Sofortüberweisung/amazon.com: Bestellungen, Ratenkauf, Ratenkredit, Rechnungskauf, auf Bestelländerungen reagieren, Rechnung für An- und Einzahlungen, Schnellbezahlung, fehlgeschlagene Bezahlung, maßgeschneiderte Angebote, internationale Verkäufe, telefonische Bestellungen, individuelle Bezahl-situationen, veränderte Zahlungsbeträge

MODUL 4

2 Wochen

Internet-Anwendungen in Theorie und Praxis

• Das Internet in der Praxis:

- Technische Grundlagen/DSL und VDSL/Telefonieren mit Voice-over-IP/Netze/Mobilfunknetze/Sicherheit und Datenschutz/Browser mit den Bestandteilen Safari und Firefox/ Mobil im Netz/die Informationssuche mit Suchmaschinen/ Übertragungsmöglichkeiten im Internet/
- **Fachbegriffe:** www/Internet/Dienste, Serviceverbindungen, POP, IMAP, Zahlungsverfahren und Zahlungsmöglichkeiten im Internet anhand von ausgewählten Kategorien

MODUL 4

2 Wochen Praktikum

Betriebspraktikum

- Betriebspraktikum von 2 Wochen bei ausgesuchten Unternehmen und verschiedenen Wirtschaftszweigen

DIDACT steht ein breites Netzwerk an Firmen, Organisationen und Unternehmen zur Verfügung, das laufend erweitert wird. Wir vermitteln Praktikumsplätze und entlasten von der zeitraubenden Praktikumsplatzsuche.

Ausschließlich
Präsenzunterricht mit
Fachdozenten