***II Profesionālās tālākizglītības programmas - 2.kvalifikācijas līmenis***

**Klientu apkalpošanas operators**

***Profesionālās darbības pamatuzdevumi***

Klientu apkalpošanas operators veic:

* informācijas un konsultāciju sniegšanu klientiem (par pieejamajām precēm, pakalpojumiem utt.);
* pasūtījumu pieņemšanu, reģistrēšanu un apstrādi;
* klientu problēmsituāciju risināšanu (nepieciešamības gadījumā piesaistot arī citus speciālistus).

***Darba apstākļi***

Klientu apkalpošanas operators strādā biroja tipa telpās, astoņas darba stundas dienā. Nereti tas ir maiņu darbs pēc iepriekš saskaņota darba grafika, strādājot arī vakaros, brīvdienās un svētku dienās.

***Darba iespējas***

Klientu apkalpošanas operators strādā dažādos uzņēmumos un iestādēs, kas saistītas ar klientu un apmeklētāju pieņemšanu un apkalpošanu (bankā, lidostā, pastā, komercuzņēmumos u.c.).

***Profesionāli svarīgas īpašības un prasmes:***

* precizitāte;
* disciplinētība, pacietība;
* draudzīgums, sabiedriskums;
* spēja orientēties uzņēmuma/iestādes piedāvātajos pakalpojumos vai produktu veidos, lai sniegtu klientiem korektu, viegli saprotamu informāciju;
* prasme sadarboties ar dažādiem klientiem, izzināt viņu vajadzības, lai palīdzētu izvēlēties piemērotāko pakalpojuma veidu vai produktu;
* prasme izmantot biroja tehniku un elektroniskos sakaru līdzekļus;
* komunicēšanas prasme valsts valodā, svešvalodās.