

# ZERTIFIKAT

Wir bestätigen hiermit, dass

**Stephanie Jentsch**

erfolgreich an der Weiterbildung

**Digitales Arbeiten als Büro- oder Sekretariatskraft – mit Fokus auf Kundenservice, Vorgangsbearbeitung und Bestandskundenpflege (Teilzeit)**

teilgenommen hat.

Die Weiterbildung fand vom **21.10.2024** bis **16.10.2025** statt und wurde in **Teilzeit** mit **1270** Unterrichtseinheiten absolviert.

## Angeeignete Fähigkeiten

### **Kundenservice**

- Flixcheck einrichten und fehlende Kundendaten einholen
- WhatsApp Business als Servicekanal einrichten

### **Bestandskundenpflege**

- Digitale Tools kennenlernen & Kundencheck nutzen
- Kunden zu Terminen vorladen & Flixcheck Jahresgespräche
- Bestandskunden Routine

### **Vorgangsbearbeitung**

- Datenschutz Dokumente einholen mit Flixcheck
- Meistertask Account einrichten für eine strukturierte Vorgangsbearbeitung
- Flixcheck Datenabfrage einrichten und mit Zapier einpflegen in Meistertask

### **Weiteres**

- Arbeitszeit sparen mit KI
- Kunden automatisiert nach Bewertung fragen

Prüfer und Weiterbilder,

LWB Marketing Fachverlagsgesellschaft mbH  
Danneckerstraße 8  
10245 Berlin  
Tel.: 03029387712  
Mail: mail@digital-verkaufen-lernen.de

*Dummer*

**Theresa Dummer**

Berlin, den 17.10.2025

