

Rutiner for servicekontor/sentralbord

Raarvihken Tjälte / Røyrvik kommune

Akte jielijes voene vaeresne / Ei levende fjellbygd

Tlf: 74 33 63 00

Epost : postmottak@royrvik.kommune.no

Hjemmeside: www.royrvik.kommune.no

.....

Arbeidsoppgaver/rutiner Servicekontor

Primæroppgaver

Sjekke kalendre	Hvem er hvor når	
Åpne telefon	Kl.0900	
Sjekk eposter	Videresend/journalføre	Slett reklame, svare på henvendelser
Journalføring	Av all innkommen post	Epost (plugin) og papir
Frankering	Innkjøp av frimerker	
Bestille pakkelapper/registrering		
Åpning av post	Sortering, legges i hyller	Leverer post kl 13.00
Scanning faktura		Purringer til Økonomi, scannes ikke
Izettle	Rapport kjøring hver mnd. leveres økonomi siste dag i mnd.	Innlegging av varer/tjenester
Hi du hørd	Lage annonser, oppdatere kulturkalender, ukens dikt, legge inn politiske møter,	Sendt regning på annonser, legge ut på hjemmeside facebook,

		epost til abonnenter
Hjemmeside/facebook	Informasjon	Når ting skal hurtig ut. Nyheter
Oppdatering av div. lister		Telefon, adresser mm
Kaffe	Inkjøp, til møter,	
Holde orden i 1. etasje	Rydde etter alle andre...	
Oversikt over kontor rekvisita	Bestillinger etc.	
Oversikt over alle salgsartikler	varetelling	
Biler	Utlevering av nøkler	Booking....
Møterom, prosjektor mm		Booking.

For publikum

Kopiering	Kontant el kort	Bruk av Izettle-egne rutiner
Laminering		
Salg	Bygdebøker, kart m.m	
Salg for elevbedrift, lag og foreninger	Toppkort, Røyrvik Før i Ti`n, Historiske streiftog	Kontant betaling – må holdes orden på

Innsynsbestillinger fra publikum		
Ta imot besøkende og henvendelser	Lose til rett sted mm	