

Kundeservicekonsulent til Kundeservice

Er du en servicestjerne, der elsker at hjælpe andre? Så har vi jobbet til dig!

Har du et smil i stemmen, fart i fingrene og styr på kommunikationen? Og brænder du for at give vores kunder en oplevelse, der overgår deres forventninger? Så har vi en plads klar til dig i vores seje kundeserviceteam!

Hvad går jobbet ud på?

Vores team fungerer som virksomhedens omstilling og kundeservicefunktion, og vi håndterer samtidig en stor mængde administrative opgaver. Vi er virksomhedens stemme udadtil og modtager tusindvis af henvendelser hvert år. Din opgave bliver at hjælpe vores kunder samt løse en række centrale administrative processer.

Du bliver en del af teamet, der håndterer telefon- og mailhenvendelser fra vores kunder og samarbejdspartnere. En vigtig del af vores opgave er at være tæt på kunderne og sikre, at de oplever en professionel og tilgængelig kundeservice. Sammen med dine kolleger bidrager du til gode kundeoplevelser og til, at resten af organisationen kan fokusere på deres kerneopgaver.

Dine opgaver

- Besvarelse af kundehenvendelser via telefon, e-mail og personlig kontakt.
- Håndtering af mailhenvendelser.
- Håndtering af returpost.
- Udgående opkald til kunder.
- Behandling af opgaver forbundet med flytninger.
- Håndtere og vedligeholde kundedata præcist og sikkert inden for GDPR-lovgivningen.
- Deltagelse i interne projekter, der gør kundeoplevelsen endnu bedre, hvor du aktivt byder ind med idéer til at optimere vores arbejdsgange og processer.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du er udadvendt og elsker at hjælpe andre. Du stortrives i et levende miljø, hvor telefonerne kimer, men hvor du alligevel bevarer det rolige overblik og det skarpe øje for detaljen på den opgave, du sidder med.

Vi forestiller os, at du:

- Har minimum 4 års erfaring fra en lignende kundeservicestilling.
- Har en baggrund med en kontor- eller butiksuddannelse.
- Er en IT-haj, der er hurtig på tastene og har nemt ved at sætte dig ind i nye systemer.
- Er skarp til at kommunikere – du taler og skriver flydende dansk (og gerne engelsk), og du kan vende en svær samtale eller konflikt til en god oplevelse.
- Tager ejerskab over din egen læring, opsøger viden og altid ønsker at blive endnu dygtigere.
- Er en udpræget holdspiller, der spreder god energi og gør dine kolleger gode.

Hvad kan vi tilbyde?

- Et uformelt og dynamisk arbejdsmiljø med engagerede kolleger.
- Mulighed for faglig og personlig udvikling.
- Mulighed for hjemmearbejde, kantine og personaleforening.
- Et team, hvor der er plads til humør, grin og fællesskab.

Hos os skal det være en fornøjelse at møde ind på arbejde. Vi deler viden, hjælper hinanden – og har det godt sammen. Vi sørger for en grundig oplæring, så du bliver klædt godt på til jobbet, og efter ca. 3 måneder kan du håndtere de mest almindelige opgaver selvstændigt.

Løn og ansættelse

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.

- **Tiltrædelse:** Pr. 1. januar 2027.

•**Arbejdstid:** mandag til torsdag kl. 7.00–15.00 samt fredag kl. 7.00–14.30.

•**Arbejdssted:** Norbis Park, 9310 Vodskov. *(Det er en fordel med egen bil, da der ikke går offentlig transport direkte til adressen).*

Ansøgningsfrist & Kontakt

Vi læser ansøgninger og afholder samtaler løbende, og vi tager opslaget ned, når vi har fundet den rette kandidat. Send derfor din ansøgning hurtigst muligt via linket. Husk at vedhæfte CV samt relevante uddannelsesbeviser.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Gitte Hougaard Salling på tlf. 22 20 79 33.