

KAB søger medarbejder med stort servicegen og stærk systemforståelse til kundehenvendelser på telefon, personlig betjening og til besvarelse af mails

Frist:
03-02-2025

Ønsket startdato:
Hurtigst muligt

Afdeling:
Kontaktteam

Stillingstype:
Fuldtid

Kontaktperson:
Annette Oxfeldt Jensen

Får du energi af at give kunderne en udsøgt og professionel service? Og bliver du motiveret af en hverdag, hvor du har travlt, og hvor du løfter i flok med dine kolleger i teamet? Har du samtidig en stærk teknisk forståelse og interesse for systemer? Så er du måske vores nye kollega.

Jobbet

KAB administrerer omkring 50.000 lejemål i Storkøbenhavn, og vi har hver dag mange henvendelser fra især beboere og boligsøgende. Det er vigtigt for os, at de får en god betjening, hvad enten de henvender sig på telefon, møder personligt op eller skriver til os.

Derfor har vi et Kontaktteam, der tager sig af alle typer af henvendelser. Vi er også en del af et receptionsteam med skiftende vagter i vores reception, som er "hjertet" af bygningen. De skiftende vagter ligger på hverdage i tidsrummet 8.00-16.00.

Kontaktteamet består af 10 medarbejdere og en teamchef. I Kontaktteamet tager vi fælles ansvar for at løse alle typer opgaver. Ca. 80% af opgaverne er besvarelse af telefoniske henvendelser. Du skal derfor kunne lide at tale i telefon.

Du vil få et rigtig godt indblik i den almene boligadministration, og vi lægger vægt på, at du har lyst til løbende at lære nyt og være en del af vores team i mange år fremover.

KAB er en non-profit-organisation og udgør et socialt og fagligt fællesskab. KAB støtter udvikling i bæredygtig retning og arbejder for at gøre bæredygtighed til et naturligt pejlemærke i dagligdagen.

Dine personlige kvalifikationer

For at du kan trives i jobbet og lykkes med dine opgaver, skal du have et udpræget servicegen. Du skal have lysten til, at hver enkelt kunde oplever at få en god og professionel service. Du har en stærk ansvarsfølelse overfor dine kolleger, og du føler en udpræget tilfredshed ved at være en del af et team, hvor man løfter i flok. Du trives med at have travlt, og du bliver motiveret af at levere gode resultater. Stor tålmodighed og en pædagogisk tilgang er også vigtige kvalifikationer.

Dine faglige kvalifikationer

Det er afgørende, at du har erfaring med personlig kommunikation og betjening i en forretningsmæssig sammenhæng. Vi vægter erfaring fra callcenter højt, men det kan også være erfaring fra butik eller anden servicevirksomhed, hvor telefonbetjening har været en stor del af jobbet.

Vi søger en profil med stærk systemforståelse og teknisk interesse. Erfaring med boligadministration er en fordel, herunder erfaring med administrationssystemet Unik Bolig. Du skal evne på kort tid at sætte dig ind i en række fagområder og have lysten til løbende at lære nyt.

Du taler og forstår dansk og skriver dansk på højt niveau. Da vi også har mange engelsksprogede kunder, er det nødvendigt, at du kan servicere kunderne på engelsk. Vi besvarer også mails på engelsk, og her skal du med udgangspunkt i standardtekster kunne formulere dig på engelsk.

Vi tilbyder

Du bliver en del af en stor virksomhed med gode udviklingsmuligheder. Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem BL og HK. Arbejdsstedet er Enghavevej 81, 2450 København SV, og arbejdstiden er 37 timer inklusiv frokost.

Tiltrædelse snarest muligt. Gerne inden 1. marts 2025

Flere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte teamchef Annette Oxfeldt på telefon 33 63 13 02.

Ansøgning

Søg stillingen via nedenstående link "Send ansøgning" snarest og senest den 3. februar 2025, og vi afholder løbende samtaler. Du skal være indstillet på, at der benyttes personlighedstest i forbindelse med rekrutteringen.