

Servicekoordinator til Vores Bolig

Kan vi friste med en hverdag, hvor ikke to dage er ens på kontoret? En hverdag med masser af humor, gode kollegaer og hvor man skal yde den bedste service overfor vores beboer?

Vi søger en servicekoordinator, der kan indgå i vores team på kontoret hos Boligselskabet Vores Bolig beliggende i Frederikssund.

Godt sammenhold og kollegaer med hvert sit håndværk

Du bliver en del af et velkørende servicecenter, der servicerer omkring 3.000 boliger i Storkøbenhavn og Nordsjælland. Vi er knap 50 ansatte, der har mange forskellige baggrunde og som løser utallige små og store opgaver. I det administrative team får du 20 kolleger (driftsledere, drifts- og servicekoordinatorer mv.). Du kommer til at arbejde i det, vi kalder "Front Office" med i alt 5 ansatte.

Her hjælper vi hinanden uden at blinke, og arbejder hver dag for et fælles mål: At skabe tilfredse beboere og nå i mål med dagens mange opgaver.

Administrativt bindeled

Som servicekoordinator bliver du en del af det administrative omdrejningspunkt, der skal være med til at sikre, at alle beboere og kunder får den bedste service, når de henvender sig både telefonisk, på mail og personligt. Deres henvendelser kan dreje sig om mangeartede opgaver lige fra vedligeholdelsesopgaver i deres lejemål, som de ønsker ordnet, indflytning og fraflytning, beboerklager samt helt generelle spørgsmål omkring boligforeningerne. Du får også til opgave at booke dine kollegaer og håndværkere, der laver service i lejemålene.

Dine primære opgaver vil være:

- Yde god kundeservice overfor beboerne både telefonisk (telefonerne er åbne dagligt fra 8-12), på mail og ved personlig henvendelse
- Koordinere ind- og fraflytninger
- Behandl ansøgninger fra beboerne
- Behandl beboerklager & indsigelser fra fraflyttere
- Arbejde i elektronisk nøglesystem
- Koordinere/booket i kalendersystem

Derudover skal du generelt bidrage til, at det administrative kører bedst muligt, hvorfor nye ideer til forbedringer er meget velkomne.

Vi tilbyder – gode vilkår og høj trivsel

Når du starter hos os, vil du hurtigt mærke det stærke sammenhold og høje humør i teamet. Vi tror desuden på, at variation i opgaverne, selvstændighed og fleksibilitet giver tilfredse medarbejdere og gode resultater.

Vi kan i stillingen tilbyde:

- Gode kontraktvilkår: Løn og pension iht. overenskomst, samt sundheds- og behandlingsforsikring
- En ugentlig arbejdstid på 37 timer
- Frihed under ansvar, mange forskellige opgaver og fokus på kompetenceudvikling.

Om dig – den helt rigtige person til teamet

Har du erfaring fra lignende stilling eller håndværksmæssig baggrund er det en fordel, men ikke et krav. Din konkrete baggrund er ikke så vigtigt – det vigtigste er, at vi finder den rette person med det helt rette mindset for team-samarbejde.

Derudover er det vigtigt for os at du:

- Har erfaring inden for kontoradministration og gerne med kundebetjening
- Har erfaring med IT, herunder Office-pakken. Vi arbejder i EG-bolig
- Er flydende på dansk i skrift og tale
- Nemt kan opbygge gode relationer med beboere og kollegaer
- Har øje for struktur og planlægning, og kan lide en varieret hverdag.

Kontakt og ansøgning

Skriv lidt om dig selv, din erfaring og om hvorfor du søger denne stilling i en ansøgning. Husk at medsende dit CV.

Vil du høre mere om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte servicekoordinator Flemming Hou Christiansen på telefon 21 59 69 12 eller servicekoordinator Birgitte Kjær på telefon 51 70 09 28.

Vi holder ansættelsessamtaler løbende, så du skal bare skynde dig at søge, hvis du er interesseret.