



Serviceorienteret kunde- og udlejningsmedarbejder til ALFABO, Kolding

- med flair for kundefokus

Du bliver en del af vores kunde- og udlejningsfunktion, som udfører servicering af vores lejere, ansøgere og bestyrelser. Du skal have flair for IT-systemer og kunne lide at tage ansvar for både dine egne opgaver og ALFABOs samlede mål. I ALFABO sker der mange forandringer og fornyelser, så det skal du kunne lide og gerne selv byde ind på.

Om jobbet

Du vil sammen med resten af afdelingen få ansvar for de administrative opgaver forbundet med udlejning af boliger samt telefonservicering. Vi servicerer vores kunder både ved personlig betjening samt pr. telefon og mail. Vi arbejder med deadlines, som skal overholdes hver dag, så det er vigtigt, du trives med sådan en arbejdsmetode.

Som person trives du i en kundeorienteret kultur, hvor alle giver et ekstra nap med, når det er nødvendigt. Desuden er du struktureret og løsningsorienteret, og du smiler gennem telefonen og er motiveret til at hjælpe vores kunder med alle tænkelige spørgsmål og problemstillinger.

Din profil

- Du har som minimum en kontoruddannelse og er vant til at bruge MS-Officepakken
- Du har flair for IT-systemer og tilegner dig nemt brugen af disse
- Du er udadvendt, imødekommende og kan lide telefonisk kundeservice
- Du yder service af høj kvalitet, har situationsfornemmelse, tålmodighed og evner at stå fast
- Du er ansvarlig og den fuldendte teamplayer
- Du er nysgerrig, lærenem og kvalitetsbevidst
- Du er struktureret og vant til at skifte tempo, når mængden af arbejdsopgaver kræver det
- Du skal kunne tale engelsk, da vores lejere har mange forskellige nationaliteter
- Du har talforståelse, så du kan svare på spørgsmål om for eksempel restancer og afregning ved fraflytning
- Kendskab til boligudlejning og boligadministrationssystemer vil være en fordel, men ikke et krav.

Vi tilbyder

En uhøjtidelig omgangsform og gode arbejdsforhold. ALFABO tilbyder gode udviklingsmuligheder og arbejder målrettet med udvikling af alle medarbejders kompetencer. Vi tror på, at spændende opgaver, selvstændighed og fleksibilitet i jobbet skaber trivsel og gode resultater.

Du bliver en del af et team med 5 dygtige kolleger.

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer, inkl. frokost. Der tilknyttes god pensionsordning, og du bliver omfattet af en sundheds- og behandlingsforsikring.

Kontakt og ansøgning

Ansøgningen sendes til job@alfabo.dk senest den 24. februar 2025.

Vil du høre mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Aase Hansen Eskelund, tlf.nr. 73 70 81 80 eller mail ahe@alfabo.dk

Vi ser frem til at modtage din ansøgning vedlagt CV.

Samtaler afholdes marts 2025

Tiltrædelse efter aftale

ALFABO er en selvstændig boligorganisation med 49 medarbejdere og ca. 4300 boliger i følgende kommuner: Kolding, Nordvestfyn, Vejen, Billund, Varde og Hedensted. Vi er i en rivende udvikling og har flere nye byggerier og renoveringer i støbeskeen.