



Serviceorienteret kunde- og udlejningsmedarbejder til ALFABO, Kolding

- med flair for kundefokus

Du bliver en del af vores kunde- og udlejningsfunktion, som servicerer vores lejere og ansøgere. Du skal have flair for IT-systemer og trives med at tage ansvar – både for dine egne opgaver og for ALFABOs samlede mål. I ALFABO sker der mange forandringer og fornyelser, så det er vigtigt, at du kan lide udvikling og gerne selv bidrager aktivt til den.

Om jobbet

Du vil sammen med resten af afdelingen få ansvar for de administrative opgaver, der er forbundet med udlejning af boliger samt den telefoniske kundeservice. Vi betjener vores kunder både personligt, pr. telefon og via mail. Arbejdet er præget af faste deadlines, som skal overholdes hver dag, så det er vigtigt, at du trives med en struktureret og målrettet arbejdsform.

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

Din profil

- Du har som minimum en kontoruddannelse og er vant til at arbejde med MS-Office-pakken
- Du har flair for økonomi, da du kommer til at udarbejde flytteafregninger
- Du har flair for IT-systemer og tilegner dig nemt brugen af disse
- Du er udadvendt, imødekommende og trives med telefonisk kundeservice.
- Du yder service af høj kvalitet, har god situationsfornemmelse, udviser tålmodighed og formår at stå fast, når det er nødvendigt
- Du er ansvarsbevidst og en fuldendt teamplayer
- Du er nysgerrig, lærenem og kvalitetsbevidst
- Du arbejder struktureret og er vant til at tilpasse tempo, når mængden af arbejdsopgaver kræver det
- Du skal kunne tale engelsk, da vores lejere har mange forskellige nationaliteter
- Kendskab til boligudlejning og boligadministrationssystemer er en fordel, men ikke et krav.

Vi tilbyder

En uhøjtidelig omgangsform og gode arbejdsforhold. ALFABO tilbyder gode udviklingsmuligheder og arbejder målrettet med at udvikle alle medarbejderes 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 fem dygtige kolleger.

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

Kontakt og ansøgning

Ansøgningen sendes til job@alfabo.dk senest den 5. januar 2026.

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 i januar 2026.

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.

ALFABO * Kolding Åpark 8 A, 4. sal, 6000 Kolding, * Tlf. 73 70 81 80 * Mail: info@alfabo.dk