



# Medarbejder til beboerserviceteamet

Brænder du for at levere god service og skabe tryghed gennem telefonen? Så er du måske vores nye kollega i beboerservice hos FOB, et udviklingsorienteret alment boligselskab med ca. 4400 lejemål i Slagelse og Kalundborg.

## Hos FOB er vi stolte af vores unikke arbejdsplads og kultur.

Vores team består af dedikerede medarbejdere, der hver dag arbejder for at skabe en god oplevelse for vores beboere. Vi tror på, at glade medarbejdere giver glade beboere, og derfor prioriterer vi et godt arbejdsmiljø, udviklingsmuligheder og en stærk fællesskabsfølelse. Som en vigtig del af vores beboerservice bliver du første kontaktpunkt for alle beboer- og kundehenvendelser, hvor du med et smil i stemmen vil yde en professionel og imødekommende service – både over telefonen og ved de fysiske ekspeditioner på kontoret i Slagelse.

## Hvad indebærer rollen?

Udover erfaring med kundebetjening kræver stillingen også, at du har en solid baggrund inden for administrative opgaver. Du vil fx komme til at planlægge og forberede afdelingsmøder, og afhængig af din profil behandle klagesager eller udføre controlling-opgaver. Dette betyder, at det er vigtigt, at du er klar til at påtage dig et bredt ansvar og aktivt bidrage til afdelingens samlede drift og udvikling.

## Hvem er du?

Vi leder efter en beboerservicemedarbejder, som er klar til at skabe en positiv forskel i beboernes hverdag. Du er den rette, hvis du:

- Har en positiv og imødekommende tilgang til alle typer beboere, kolleger og samarbejdspartnere.
- Har et stærkt servicegen og arbejder selvstændigt med ansvar for dine opgaver.
- Trives i et åbent kontormiljø og er klar til at bidrage til vores fælles udvikling.

## Faglige kvalifikationer:

- Erfaring med kundeservice er et krav, gerne fra en boligorganisation.
- Gerne erfaring fra andet almennyttigt boligselskab, kendskab til EG Bolig vil være et plus.
- Kendskab til klagesagsbehandling, controlling eller processtyring af afdelingsmøder i almene boligorganisationer.
- Gode IT-færdigheder og evnen til hurtigt at lære nye systemer.
- Engelskkundskaber.

Vi tilbyder en stilling på 32-37 timer om ugen med attraktive vilkår, hvor vi blandt andet er omfattet af sundhedsordning og hvor der er gode muligheder for kurser.

Lyder det som noget for dig? Send din ansøgning og CV senest den **12. november 2024**. [SØG](#)

Vi afholder samtaler løbende. Ansøg via Jobindex, og kontakt administrationschef Maj-Britt Jensen på mail: [mbj@fob.dk](mailto:mbj@fob.dk) eller telefon: 28350578, hvis du har spørgsmål. Læs mere om os på [www.fob.dk](http://www.fob.dk).