

Kundeservice koordinator som skaber tillidsbaserede samarbejdsrelationer og sikrer høj kvalitet og service

Til Danmarks mest ambitiøse virksomhedsfællesskab med mere end 1.000 daglige brugere søger vi en imødekomende og opgaveløsende kundeservicekoordinator til at være en vigtig del af vores daglige serviceteam.

ET ARBEJDSLIV UD OVER DET SÆDVANLIGE

Vi er på en vigtig mission. Vi vil ændre fremtidens måde at arbejde på - ikke kun for vores kunder, men også for vores medarbejdere. Vi tror på meningsfuldhed og tillidsbaserede relationer.

FÅ OFFICELAB TIL AT GRO

På Kirstinelund dyrker vi de fordomsfrie fællesskaber og gøder dem med nysgerrighed. Vi prioriterer forskelligheden for at sikre, at synergi kan opstå blandt vores brugere. Vi er ikke bare kvadratmeter. Vi gør det lettere at drive brugernes virksomheder, og vi nyder at se "vores" virksomheder udvikle sig og gro.

ARBEJDSLIVET PÅ OFFICELAB

Som ansat får du events med lejere og samarbejdspartnere for at styrke relationerne, yoga med kollegerne, teamkultur udvikling for bedre samarbejde og tillid, sund frokost i vores café, fysioterapi og træning i vores Sundhedshus, fantastiske kolleger og meget mere.

Har du erfaring med at bygge relationer, servicere og sikre høj kvalitet af serviceydelser? Er du klar til at være operationel højre hånd for vores lokationsleder?

Og kan du tage ansvaret for at levere et stærkt kvalitets- og serviceprodukt til alle vores daglige brugere? **Så har vi jobbet til dig!**

HVAD ER OPGAVEN?

officelab kirstinelund søger en kundeservicekoordinator. Du får opgaven med og ansvaret for at drive de daglige serviceopgaver for vores lejere og brugere - i samarbejde med professionelle kolleger og portal-samarbejdspartnere i Danmarks mest ambitiøse virksomhedsfællesskab, officelab kirstinelund.

Dine opgaver omfatter bl.a.:

- Modtagelse af alle personlige henvendelser, af kundeservicetelefonen og kundeservicemail. Efterfølgende håndtering, fordeling og løsning af indkomne opgaver.
- Rundvisninger af potentielle lejere.
- Koordinering og kvalitetskontrol af rengøring i bygninger, konferencelokaler og hos lejere i samarbejde med en professionel rengørings-samarbejdspartner.
- Koordinering af frokoster fælles for hele officelab kirstinelund og forplejning i mødelokaler og konferencer i samarbejde med en professionel samarbejdspartner.
- Iværksætte og tage ejerskab af kundetilfredshedsundersøgelse. Og herefter bruge resultaterne af undersøgelsen aktivt som værktøj til indsatsområder.
- Varetage drifts- og koordineringsopgaver, hvoraf nogle opgaver er i samarbejde med professionelle samarbejdspartnere inden for reception, alarmsystem, internet, IT-support, kaffe, print og kopi, bilværksted, frugtordning med mere.

På alle serviceområder forventer vi at du har øje for kundernes behov og ønsker - og kan være med til at sparre på optimeringsmuligheder og nye tiltag.

officelab.

officelab a/s
skæringvej 88
8520 lystrup
officelab.dk
5033 4000

OM DIG

Du er imødekomende og sætter en ære i at hjælpe og servicere andre. Du møder vores lejere og brugere i øjenhøjde og forstår deres ønsker og behov. Dit service- og kvalitetsniveau er højt og du går op i, at der skal være styr på detaljerne. Alle detaljerne. Det er vigtigt for os, at du har et hjerte for fællesskabet og at du er selvstarter. Altså, er der noget, der ikke fungerer, har du helt sikkert en holdning og idé til, hvad vi kan ændre for at få det til spille. Og du får det gjort!

Struktur, overblik og evnen til at prioritere er vigtige succesparametre for dig. Dit mindset er positivt og du ser muligheder frem for begrænsninger.

Erfaring fra lignende stillinger vil være et plus, men ikke et must.

ER DU INTERESSERET?

Så kunne vi godt tænke os at høre fra dig. Meget gerne i form af en kort video (mobiloptagelse er ganske fint), hvor du fortæller om hvorfor du gerne vil arbejde som kundeservicekoordinator hos officelab kirstinelund.

Hvis du har en opdateret LinkedIn-profil, behøver du ikke at bruge tid på at opdatere dit CV i pdf-format mm. Så kan du bare sende os linket til den :-)

PRAKTISK

Stillingen er en fastansættelse på 37 timer. Løn efter aftale.

SPØRGSMÅL?

Har du spørgsmål eller andre kommentarer? Så skriv gerne direkte til vores lokationsleder, Torben Märcher, på tm@officelab.dk.

DEADLINES OG STARTDATO

Send hellere din ansøgning i dag end i morgen - da vi ønsker at ansætte hurtigst muligt.

officelab.

officelab a/s
skæringvej 88
8520 lystrup
officelab.dk
5033 4000