

Haninge Bostäder söker en kundtjänstmedarbetare!

Haninge Bostäder AB är ett allmännyttigt bostadsbolag i Haninge kommun. Vi äger och förvaltar fastigheter från Tungalsta och Dalarö i söder till Vega och Vendelsö i norr. Haninge Bostäders uppgift är att bygga och erbjuda trivsamma lägenheter i trevliga boendemiljöer. Vi äger och förvaltar ca 2.500 lägenheter. Här finns framtidstro, gemenskap och laganda, god ekonomi och en stor möjlighet att få utveckla och utvecklas. Med Haninge Bostäders starka värdegrund och med hållbarhetsfrågorna i centrum har bolaget siktet inställt på att vara den attraktivaste hyresvärden på Södertörn.

Vill du utveckla och utvecklas med oss?

Hos oss blir du en del av Haninges Allmännyttiga bostadsbolag. Här får du en arbetsmiljö med engagerade medarbetare och chefer där du uppmuntras att sätta laget framför jaget, ta initiativ och att ta hjälp av rutiner och processer.

Hos oss tycker vi om att arbeta mot tydliga mål och hitta nya vägar för att nå nya höjder. Vi tror på kraften och kreativiteten hos våra medarbetare.

Om tjänsten

Vi söker dig som brinner för kundservice, och vill vara företagets ansikte utåt med stort fokus på kundnöjdhet och att göra saker enklare och smartare. Vi söker dig som älskar service och människor och som får energi av att göra skillnad via telefon, ärendehanteringssystem och i receptionen. Du behöver vara initiativrik, ha gott ordningssinne, självgående, vara drivande samt resultat- och lösningsorienterad. En god kommunikativ förmåga är en nyckelkompetens i denna roll. I din vardag förekommer känslig information där tystnadsplikt gäller.

I befattningen är det centralt att alltid ha kunden i fokus och ha en affärsmässig approach. Du ska fråga dig hur det du gör gagnar företagets kunder och hur det du gör skapar värde för företaget. Detta för att på bästa sätt arbeta med kundfokus och affärsmässighet som mål.

Ansvarsområde och befogenheter

Som kundtjänstmedarbetare arbetar du i kundtjänst/reception och med diverse andra administrativa sysslor på bolaget. Du hanterar boendefrågor, (som tillval till lägenheter, uthyrning, kösystem och övriga boendefrågor) via vårt digitala kundserviceverktyg, telefon och i receptionen och är ansvarig för in- och utflyttning. Du är ansvarig för bolagets nyckelhantering och hanterar nyckelbrickor och nycklar till hyresgäster och leverantörer. Du ansvarar för kontoret såsom konferensrum, övriga utrymmen och diverse inköp. Vara behjälplig med allehanda administrativa sysslor inom bolaget, t ex kontering leverantörsfakturor.

Då vi är ett litet fastighetsbolag kommer även andra arbetsuppgifter att förekomma, vilket ger dig möjlighet att utvecklas och bidra på flera områden.

Vi söker dig som har:

- Erfarenhet av kundserviceyrket.
- God administrativ förmåga och mycket god datavana.
- Goda kunskaper i Microsoft 365 framförallt Teams, SharePoint, Outlook och Word.
- Trivs med att arbeta processororienterat och effektivisera arbetsflöden.
- Är positiv, kreativ och lösningsorienterad.
- Behärskar svenska flytande i tal och skrift.

Meriterande:

- Kunskap om juridiska processer kring boendefrågor.
- Erfarenhet av fastighetssystemet Vitec.
- Eftergymnasial examen inom fastighetsbranschen eller likvärdig erfarenhet från branschen.
- Andra språkkunskaper

Intresserad?

På Haninge Bostäder erbjuder vi:

- Möjlighet till semesterväxling
- Lunchförmån
- Friskvårdsbidrag
- Hälsokontroll vartannat år
- Kompetensutveckling
- Massage

Praktisk information:

- Placering: Haninge.
- Anställningsform: Heltid med 6 månaders provanställning.
- Tillträde: Omgående eller enligt överenskommelse.
- Ansökan: Skicka CV och personligt brev till cecilia.lofquist@haningebostader.se senast 31/3. Intervjuer sker löpande, så vänta inte med att skicka in din ansökan.

Vid frågor om tjänsten, kontakta Marknads- & Ekonomichef Cecilia Löfquist via e-post: cecilia.lofquist@haningebostader.se.

Skriv Kundtjänstmedarbetare i ämnesraden när du söker.

Välkommen med din ansökan redan idag och bli en del av vårt team på Haninge Bostäder!

