

KKB Fastigheter AB är ett fastighetsbolag som äger, förvaltar och hyr ut omkring 2 200 lägenheter och 30 000 kvm lokaler inom Kävlinge kommun. Systerbolaget KKL äger, förvaltar och hyr ut samhällsnyttiga lokaler, såsom t ex skolor, idrottshallar och förskolor.

Vi söker nu till vårt kontor i Kävlinge en medarbetare till

Kundtjänst 2 & Administration

Som medarbetare i vår Kundtjänst är du ofta den första våra besökare möter, både i telefon och på plats. Det är viktigt att kundmottagningen ser representativ ut och att besökare känner sig välkomna och får ett gott intryck av företaget.

Arbetsuppgifterna i Kundtjänst delas lika med ytterligare en medarbetare, men ni har i övrigt huvudansvar för olika arbetsuppgifter. Vid semester och annan frånvaro täcker ni dock upp för varandra.

Du är också backup vad gäller hyresgästkommunikation, till exempel vid ordinarie medarbetares semester och annan frånvaro.

Du har huvudansvar för

- ✓ Vitec (affärssystem) – nyhetsbevakning, utskrifter av listor, adresser och rapporter samt registrering av personuppgifter, hyresändringar/rabatter m m.
- ✓ Kontakt med Vitec Support vid felanmälan
- ✓ Dokumentmallar i affärssystemet – ta fram nya och revidera befintliga
- ✓ Månadsrutiner i samband med omflyttning (namn i trapphustavlor, listor m m)

Du handlägger

- ✓ Kundtjänst vid besök, telefon och e-post
- ✓ Registrering och vidarebefordran av felanmälningar
- ✓ Hjälp med registrering på Mina sidor
- ✓ Frågor från sökande om kösystem, uthyrningspolicy m m
- ✓ Skriva in meddelanden på hemsidan vid driftstörning eller annan tillfällig information
- ✓ Utlämnande av nycklar till entreprenörer
- ✓ Arkivering och övriga kontorsgöromål

Din profil

Du visar ödmjukhet i mötet med våra hyresgäster, har hög servicekänsla, integritet och diplomatisk förmåga. Ditt sätt att arbeta präglas av struktur och förmåga att hantera flera pågående ärenden genom att prioritera dina arbetsuppgifter. Du uttrycker dig väl på svenska i tal och skrift och behärskar engelska i vardagligt tal.

Du tycker om att arbeta både självständigt och i grupp och har en prestigelös och lösningsfokuserad syn på arbetsgruppens gemensamma uppdrag.

Branschvana och/eller erfarenhet av arbete i reception är meriterande.

Frågor om befattningen besvaras av Eva Hansson, Marknadschef, eva.hansson@kkb.se.

Din ansökan med CV skickas med e-post till eva.hansson@kkb.se. Ange i ämnesraden "Platsansökan Kundtjänst 2 & Administration".

Ansökningar tas emot löpande t o m den 20 april 2020 och befattningen tillsätts efter överenskommelse.