

Vikariat kundservice Vilhelmina Fastighetsförvaltning AB

Vi söker en medarbetare till vår kundservice. Det är ett föräldravikariat på drygt ett år med start 2022-04-01. I jobbet på kundservice kommer du främst att arbeta med uthyrning av bostäder, bil- och garageplatser samt felanmälan. I rollen ingår också övrigt förekommande administrativa arbetsuppgifter.

Om företaget

VIFAB bildades 2015 och ägs av VIBO och Vilhelmina kommun. Företagets uppgift är att förvalta fastigheter och ytor åt sina ägare samt hyresgäster och verksamheter. I förvaltningsuppdragen ingår administration och tillsyn av fastigheter, inre och yttre skötsel, mark- och fastighetsskötsel, felavhjälpande underhåll samt planerat underhåll.

Dina arbetsuppgifter

I kundservice kommer du att arbeta med hela uthyrningsprocessen av våra objekt samt felanmälan. Det är högt tempo, positiv anda och ingen dag är den andra lik. Arbetsuppgifterna är knutna till vår reception i form av kundservice, felanmälan och uthyrningsfrågor. Du kommer dagligen även att ha samarbete med dina kollegor i övriga delar av organisationen för att tillsammans hitta lösningar på situationer som kan uppstå i kontakten med våra hyresgäster.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter består av:

- Hantering av bostadskön.
- Uthyrning och avtalskrivning av lediga bostäder, lokaler, p-platser och garage.
- Daglig kontakt med hyresgäster och verksamheter via besök, telefon och mail.
- Sköta hyresgästkommunikation och information.
- Ta emot felanmälningar.

Personliga egenskaper:

För att lyckas i rollen tror vi att du har ett stort intresse för att hjälpa andra, sätter kunden i fokus och anstränger dig för att leverera lösningar. Du har en god kommunikativ förmåga, är bekväm med andra människor och har lätt för att samarbeta. Du har tät kontakt med våra hyresgäster, bostadssökanden och verksamheter genom telefon, e-post och besök. Det innebär att krav kommer att ställas på dig gällande servicekänsla, ett strukturerat arbetssätt och en positiv inställning. För att trivas i rollen gillar du att ha tempo i ditt arbete och kan hantera hög arbetsbelastning.

Utöver detta ser vi att du:

- Har erfarenhet av service och administration, vilket är meriterande.
- Har god datorvana.
- Behärskar det svenska språket i tal och skrift. Fler språk är meriterande.

Tjänsten är ett vikariat.

Kontaktperson

Maria Rickardsson, VIFAB 0940-140 91

Din ansökan skickas till Vilhelmina Fastighetsförvaltning AB, 912 81 Vilhelmina eller via e-post, maria.rickardsson@vilhelmina.se

Välkommen med din ansökan! Bifoga CV och personligt brev, senast 2022-02-28.