

# Kollega til kundeservice

**Brænder du for at give vores kunder den bedste oplevelse hver gang?**



## OM STILLINGEN

Opgaverne omfatter

- Sagsbehandling af kundehenvendelser i forbindelse med vores ordninger, manglende tømninger, håndtering af flytte-meddelelser, fakturering, indvejning mv.
- Servicering af kunder på mail, telefon og ved fysisk fremmøde i vores reception/vejerbod.
- Ansvar for og kvalitetssikring af en konkret opgaveportefølje.
- Bistå i udvikling af kundeservice, herunder digitale løsninger.
- Diverse administrative opgaver.
- Tæt samarbejde med kolleger, hvor hverdagen er drevet af humor, sparring og akkuratesse, for at sikre gnidningsløs kundebetjening.

## OM DIG

Du kommunikerer klart og effektivt, såvel mundtligt som skriftligt, og du er initiativrig, ansvarlig og nysgerrig. Du kan både arbejde selvstændigt og indgå i et team, hvor vi hjælper hinanden på kryds og tværs. Du er et udpræget ordensmenneske, og du er omhyggelig uden at tabe overblikket – også i perioder, hvor der er travlt. Du synes frem for alt, at det er sjovt og spændende at arbejde med kunder.

Du skal have flair for at benytte forskellige IT-systemer som f.eks. Outlook, Word og Excel. Det vil være en fordel, hvis du kender til økonomistyringssystemer som Business Central samt PowerBI – resten lærer vi dig.

## OM RENO DJURS

Reno Djurs I/S er et affaldsselskab, som ejes af Norddjurs og Syddjurs Kommuner. Reno Djurs står for affaldsordninger for private husstande, sommerhuse og virksomheder på Djursland. I den forbindelse henter vi affald hos 40.000 husstande og 15.000 sommerhuse samt driver 9 genbrugsstationer på Djursland og Anholt med over en halv million besøg hvert år. Vi er ambitiøse og er certificeret på miljø, arbejdsmiljø og kvalitet. Se mere om Reno Djurs på [www.renodjurs.dk](http://www.renodjurs.dk)

## VI TILBYDER

- Et fagligt dygtigt og engageret team, hvor samarbejde og trivsel er i fokus.
- En hverdag, hvor der er højt til loftet, og hvor din mening bliver hørt og taget seriøst.
- Et højt ambitionsniveau, også når det gælder faglig udvikling af kundeservice.

- Frihed under ansvar med stor mulighed for at planlægge arbejdstiden og hjemmearbejde.
- En arbejdskultur, hvor vi hjælper hinanden på kryds og tværs.

Udover et meningsfuldt job med stort ansvar og gode kolleger tilbyder vi ordnede forhold med sundhedsforsikring, en fleksibel arbejdstid på 37 timer pr. uge inkl. 0,5 times betalt frokost/dagen, eventuelt med mulighed for 32 timer pr. uge.

## ANSØGNING OG TILTRÆDELSE

Lyder det som noget for dig? Så vil vi gerne have din ansøgning **senest mandag den 20. januar kl. 12.00**. Samtaler vil være i uge 5 med ansættelse hurtigst muligt.

Send ansøgningen på mail til: [assistent@renodjurs.dk](mailto:assistent@renodjurs.dk)

Yderligere oplysninger om stillingen fås hos økonomichef Jan Bodholt på 87 59 77 77.

Læs mere om os på [www.renodjurs.dk](http://www.renodjurs.dk)

**RENO  
DJURS**