



Vi söker nu en medarbetare till vår kundsupport på AllOffice kontor i Östersund

AllOffice är ett positivt, nytänkande och innovativt företag. Med butiker från Luleå i norr till Trelleborg i söder, e-handel, kundsupport och branschens största säljkår. Vi erbjuder service samt ett heltäckande sortiment av kontors- & städprodukter, möbler, ergonomi, hygien, kök & servering, emballage, tryck & profil samt smarta lösningar inom dokumenthantering.

AllOffice är en av Sveriges ledande leverantörer med ett härligt team på över 300 medarbetare där vår kultur bygger på våra värderingar; prestigelösa, engagerade, affärsmässiga och kundnära. Vi har Sveriges bästa kundrelationer med högst tillgänglighet i branschen och kundanpassade erbjudanden samt en effektiv nationell distribution. Som pålitlig partner för våra kunder söker vi ständigt nya lösningar för att underlätta vardagen för våra kunder och tillsammans arbeta för en ökad hållbarhet.

Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifterna är försäljning, support och kundservice per telefon, mail och chatt.

Önskade kvalifikationer

Du som söker har gått ut gymnasiet och bör ha erfarenhet av kundservice sedan tidigare. Erfarenhet av Visma är meriterande men inget krav. Du trivs i en roll där det ställs höga krav på servicenivån. Du är van att använda både dator och telefon i ditt arbete och trivs med administrativa uppgifter. Du strävar alltid efter att ge det lilla extra för att göra kunden nöjd och få bästa möjliga resultat.

Du är en serviceinriktad person med stort driv och kundfokus! Du har ett stort engagemang och tar stort ansvar i ditt arbete och har ett pedagogiskt tillvägagångssätt med kunder.

Lämplig bakgrund är tidigare erfarenhet av kundservice via telefon eller att du har arbetat i någon form av supportfunktion tidigare. Produktkompetens inom städ är meriterande. Som person är du öppen, trevlig och initiativtagande.

Arbetstid

Heltid under vardagar, dagtid

Arbetsuppgifter

I rollen som kundsupportmedarbetare ansvarar du för att hantera och administrera inkommande ärenden via telefon, mail och chatt. Du hjälper kunder och säljare med beställningar och svarar på en hel del supportfrågor gällande vår hemsida.

Kontakt

Vid eventuella frågor om tjänsten, kontakta Niklas Norström, 070-336 30 20, niklas.norstrom@alloffice.se.

Ansökningshandlingar med CV skickas via mail till ansokningar@alloffice.se

Märk din ansökan med Kundsupport. Urval sker löpande så välkommen med din ansökan redan idag.