



**AllOffice**

### **AllOffice Nordic AB i Östersund söker nu en medarbetare till vår Kundsupport**

*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.*

### **Önskade kvalifikationer**

Du som söker har gått ut gymnasiet och bör ha erfarenhet av kundservice sedan tidigare. Erfarenhet av Visma Business 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. Det kommer att ställas höga krav på din förmåga att prioritera, övertyga och sälja. Du trivs att arbeta i team.

Lämplig bakgrund är tidigare erfarenhet av kundservice via telefon eller att du har arbetat i någon form av supportfunktion tidigare. Nu när vi utökar AllOffice sortiment mot hotell och restaurang är det meriterande om du har erfarenheter inom det området.

Du skall kunna uttrycka dig väl i tal och skrift både på svenska och engelska.

Goda datakunskaper är ett krav.

Som person är du öppen, trevlig och initiativtagande. Du drivs av att skapa goda kundrelationer och brinner för försäljning och ger gärna det lilla extra för att kunden ska bli nöjd.

### **Arbets tid**

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, leveransfrågor, reklamationer och webbsupport.

### **Övrigt**

Kontaktperson är Kristina Wikström telefonnummer 010-434 32 34

Sista ansökningsdag är 2021-12-31

Ansökningshandlingar med CV skickas via mail till [ansokningar@alloffice.se](mailto:ansokningar@alloffice.se)

Märk din ansökan med "Kundsupport Östersund"

Välkommen med din ansökan redan idag då vi hanterar ansökningarna löpande, tillträde så snart som möjligt.