

Customer Service Agent, Juli Living, Copenhagen

Deadline:
04-06-2025

Contact person:
Kenneth Rasmussen

Job area:
Operations

Position type:
Full time

Company:
Juli Living

Vil du være med til at gøre en forskel for beboerne i vores mere end 4.000 boliger? Motiveres du af at skabe innovative og kvalitetsbevidste løsninger, der sikrer, at vi sammen sætter standarden inden for kundeservice? Brænder du for at skabe en positiv oplevelse for vores beboere og gøre det nemt og bekvemt at bo hos os? Så er stillingen som Customer Service Agent i vores Customer Success Centre, måske lige noget for dig!

Om os

Juli Living er en del af den førende nordiske ejendomsudvikler, Urban Partners, som designer og udvikler boliger og miljøer for en bedre hverdag for dig, mig og kommende generationer. I Juli Living har vi en ambition om at forbedre livet for vores beboere ved at levere boliger af høj kvalitet og tilbyde personlig kundeservice. Customer Success Centeret er en relativ ny afdeling, som du vil få mulighed for at bidrage til at hjælpe med at videreudvikle. Vi ønsker at skabe en afdeling, hvor kunderne (vores lejere) føler sig velkomne og vi brænder for at skabe den gode kunderelation.

Teamet

Teamet varetager de daglige opgaver og løser dem sammen på tværs. Vi har et tæt samarbejde med resten af Juli Living samt vores ejendomsadministrator Newsec. I teamet modtager vi alle telefoniske og skriftlige henvendelser fra vores kunder. Det er vigtigt, at du kan rådgive og vejlede kunden ved første kontakt og enten løse opgaven med det samme eller sende den videre til den rette. Vi er bindeleddet mellem kunderne, vicevært, Facility Services og ejendomsadministrationen. Din vigtigste opgave er at møde kunden, hvor kunden er, med et smil. Vi arbejder ud fra at kunne hjælpe hurtigt og rigtigt, så kunden føler sig hørt og får en oplevelse af forståelse og god service.

Dine daglige opgaver

- Besvarelse af telefon- og mail henvendelser fra beboere
- Assistere med at optimere og vedligeholde administrative processer
- Bidrage til at indsamle og analysere data, der kan forbedre vores kundeservice
- Deltage i udviklingen af vores self-service løsninger
- Understøtte proaktiv kommunikation til beboere
- Håndtering af tickets og diverse ad-hoc opgaver

Den rette kandidat

- Har erfaring indenfor kunderådgivning og forstår værdien i god kundeservice
- Har måske erfaring fra ejendomsbranchen, men det er ikke et must
- Har flair for IT og er hurtigt til at lære nye systemer at kende
- Taler og skriver dansk og engelsk

Som person er du

- Lyttende og empatisk og går gerne en ekstra mil for vores kunder
- Glad for at tale med mange forskellige mennesker hver dag
- Løsningsorienteret i din tilgang til opgaverne
- En hjælpsom kollega som gerne går forrest med viden og sparring
- God til at prioritere dine opgaver og have mange bolde i luften

Du bliver en del af et ambitiøst team i en hurtigt voksende virksomhed, hvor der er højt til loftet og gode muligheder for personlig udvikling. Vores kontor ligger i skønne lokaler i Nordhavn tæt på metroen. Vi er en arbejdsplads med et unikt sammenhold, sociale- og faglige arrangementer, hyggelige fredagsbarer og en fantastisk morgenmads- og frokostordning.

Sådan ansøger du

Du kan sende din ansøgning og CV via ansøgningslinket senest den 4. juni 2025. Vi holder samtaler løbende og ansætter, så snart vi har fundet den rette kandidat.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Kenneth Rasmussen på kera@nrep.com

Vi glæder os til at høre fra dig!