



Servicekoordinator

Er du vores nye schweizerkniv indenfor styring af serviceaftaler? Brænder du for at opbygge processer og samtidig sikre en proaktiv opfølgning på servicekunder? Kan du lide at have et stort ansvar, hvor dine stærke administrative evner er i spil sammen med et kommercielt mindset?

Grib muligheden for at blive en del af et fantastisk hold, hvor vi sammen skaber succes.

Kommerciel, udadvendt og proaktiv profil

Der er tale om en ny rolle i JK+ koncernen, hvor du vil varetage ansvaret for serviceaftaler indenfor forretningsområderne EI-installation, Alarmteknik og VVS. Serviceaftalerne dækker eftersyn på forskellige anlæg som fx varmepumper, sikkerhedsbelysning, brandsystemer, landbrugseftersyn og meget mere. Du vil derfor have en bred kontaktflade med både kunder og kolleger.

Din hverdag bliver en kombination af administration samt udadvendt og opsøgende arbejde. Du vil bl.a. få ansvaret for at

- opbygge systemer og processer for smidig og effektiv håndtering af serviceaftaler
- oprette serviceaftaler når projektledere afleverer projekter og/eller har lavet en servicekontrakt
 - udfylde aftalegrundlag og indhente underskrift fra kunde
- etablere serviceaftaler i ordre- og økonomisystem
 - stamdata oprettes og vedligeholdes
 - aftalegrundlag uploades
- følge op i henhold til årshjul for serviceaftaler
- planlægge servicebesøg i samspil med serviceledere
- understøtte mersalg i forbindelse med kundedialoger
- håndtere henvendelser om serviceaftaler.

I en opstartsfasen vil du gennemgå porteføljen af serviceaftaler, så alle kontrakter er opdaterede og korrekt registreret i systemerne.

Du sætter en ære i at være en stærk support til kolleger, så vi sammen lykkes med en sublim håndtering af JK+'s serviceaftaler.

Vejen til succes

Du har erfaring fra en lignende stilling, hvor du har koordineret og styret servicekontrakter. En teknisk baggrund er ikke nødvendigt, men du skal have let ved at sætte dig ind i tekniske termer i forbindelse med serviceaftaler. At arbejde selvstændigt og samtidig bidrage med positiv energi og humør i teamet falder dig naturligt. Igennem dit høje energiniveau skaber du resultater og leverer opgaver som aftalt.

Derudover vægter vi, at du

- har en "can-do-attitude" med en passioneret og løsningsorienteret tilgang
- er god til at kommunikere med kunder

- kan bevare overblikket og arbejde struktureret med mange opgaver og projekter ad gangen
- er en habil bruger af MS365
- behersker dansk i skrift og tale.

Din daglige gang vil være på kontoret i Glamsbjerg, og efter behov - måske et par dage om ugen - vil du arbejde fra kontoret i Middelfart. Du vil referere til den administrerende direktør, idet du i det daglige vil samarbejde med direktører i hver af JK+'s forretningsområder.

Arbejdsglæde og fællesskab

Du får en arbejdsplads med kompetente kollegaer, som spiller hinanden gode – og vi går efter at have høj kundetilfredshed. Vi ønsker at være en kompetent samarbejdspartner, der leverer som aftalt både internt og eksternt.

Vores omgangstone er uformel og frisk i samspil med professionalisme og en fokuseret arbejdsindsats.

Vi vægter arbejdsglæden højt igennem et godt socialt sammenhold.

Du er velkommen til at ringe til Anders Kristensen på telefon 24 29 18 22 og høre mere. Vi glæder os til at modtage din ansøgning snarest muligt – vi holder løbende samtaler.

Send din ansøgning til job@jkplus.dk og skriv **Servicekoordinator** i emnet.