

Autocrash i Hjørring søger receptionist/kundemodtager med administrative og koordinerende opgaver

Er du serviceminded, struktureret og god til at holde mange bolde i luften? Trives du med kundekontakt, koordinering og administrative opgaver i en travl hverdag? Så er det måske dig, vi søger hos Autocrash i Hjørring!

Hos Autocrash i Hjørring søger vi en engageret og imødekommende receptionist/kundemodtager, der kan være med til at sikre en professionel kundeoplevelse og skabe struktur og overblik i vores daglige drift.

Du bliver et centralt bindeled mellem vores kunder, værkstedet og vores administrative samarbejdspartnere. Din vigtigste opgave bliver at sikre, at kunderne føler sig godt modtaget, at aftaler bliver fulgt til dørs, og at hverdagen på værkstedet fungerer så smidigt som muligt.

Dine primære arbejdsopgaver

Du får en alsidig hverdag, hvor kundeservice, administration og koordinering går hånd i hånd.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Modtagelse af kunder og indskrivning af biler til reparation.
- Besvarelse af telefoniske henvendelser og løbende kundekontakt.
- Koordinering af kundeindleveringer og udleveringer.
- Administrative opgaver og opfølgning i Planner og Workflow.
- Opfølgning på bookinger, skadessager og igangværende reparationsforløb.
- Koordinering og tæt samarbejde med callcenter og takseringstemaet.
- Administration og koordinering af lånebiler.
- Generel administrativ støtte til værkføreren og den daglige drift.
- Sikre god kommunikation mellem kunder, værksted og administration.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du er en positiv, ansvarsbevidst og struktureret person, som trives med at have mange kontaktflader og forskellige opgaver i løbet af dagen.

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- Er smilende, imødekommende og naturligt serviceminded.
- Har gode kommunikationsevner og er tryk ved både personlig og telefonisk kundekontakt.
- Kan bevare overblikket og prioritere dine opgaver, også når der er travlt.
- Arbejder selvstændigt, tager ansvar og følger dine opgaver til dørs.
- Har gode IT-kompetencer og let ved at lære nye systemer.
- Er fleksibel, løsningsorienteret og trives med tæt samarbejde.
- Har lyst til at være en vigtig del af den daglige drift på et skadeværksted.

Du har måske tidligere arbejdet som receptionist, kundemodtager, servicekoordinator eller administrativ medarbejder.

Erfaring fra autobranschen eller skadesbranchen er en fordel, men ikke et krav. Det vigtigste for os er, at du har den rette indstilling, er god til mennesker og kan skabe struktur i en hverdag med mange forskellige opgaver.

Hvad tilbyder vi?

Hos Autocrash i Hjørring bliver du en vigtig del af teamet og får en central rolle i den daglige drift.

Vi tilbyder:

- En spændende og alsidig stilling med ansvar og selvstændige opgaver.
- En hverdag med tæt kontakt til både kunder og kolleger.

- Et uformelt arbejdsmiljø med fokus på samarbejde og god service.
- Mulighed for at være med til at udvikle og strukturere vores kundemodtagelse og administrative arbejdsgange.
- Grundig introduktion til vores systemer og arbejdsprocesser.
- Fuldtids ansættelses
- Løn og ansættelsesvilkår efter kvalifikationer.

En vigtig rolle i vores hverdag

Vi søger ikke blot en person til at tage telefonen og modtage kunder.

Vi søger en kollega, der kan være med til at skabe overblik, sikre god opfølgning og få de mange daglige opgaver til at hænge sammen.

Du bliver en vigtig støtte for vores værkfører og resten af teamet, så vi sammen kan sikre en effektiv drift og en god oplevelse for vores kunder.

Lyder det som noget for dig?

Kan du se dig selv i rollen hos Autocrash, så vil vi meget gerne høre fra dig.

Grundet GDPR-forordningen modtager vi ikke ansøgninger på mail, hvorfor disse ikke tages i betragtning. Ansøgningen skal sendes elektronisk via vores hjemmeside www.autocrash.dk

Send din ansøgning allerede i dag eller kontakt Jimmy Kruse på tlf.66 46 36 06 for en uforpligtende snak om stillingen.

Vi glæder os til at høre fra dig – og måske byde dig velkommen på holdet hos Autocrash.