

Job: Ansvarlig for medlemservice

Du bliver den primære kontakt for vores fantastiske medlemmer. Mange af dem har været med i over 50 år, og de fortjener service af høj kvalitet, som du er garant for.

Fonden Skalk udbreder kendskabet til Danmarks fortid. Det har vi gjort i 67 år. Fondens ambition er at være stedet, hvor man naturligt søger og får viden om Danmarks historie.

Dine primære arbejdsopgaver bliver:

- Besvare telefoniske henvendelser. Du løser i stor udstrækning kundernes udfordringer, mens du taler med dem. I rolige perioder er det ca. 2 timer/uge, mens det i de travle perioder er ca. 7 timer/uge.
- Besvare e-mails. Henvendelserne handler om abonnementskøb, adresseændring, hjælp til log ind, vejledning, bestilling og opfølgning på betaling.
- Vedligeholde kundedata og andre administrative opgaver. En stor del af opgaverne løses i vores medlemssystem og desuden ved opslag i økonomisystem og oprettelse af brugere på hjemmesiden.
- Afsende magasiner. Hver uge udsendes ca. 25 kuverter med magasiner fra vores kontor.



Dine kompetencer og erfaring

- Du har erfaring og trives med direkte kundekontakt. Du har flair for god kundeservice og er "smilende" og glad i telefonen
- Du taler og skriver fejlfrit dansk
- Du er vant til at benytte Office 365 (Word, Excel og Outlook)
- Du har erfaring med databearbejde. Du skriver hurtigt og korrekt, så data i medlemssystem (Upodi) til stadighed er korrekte
- Du arbejder selvstændigt, trives ved at være en del af et mindre team og skaber positive samarbejdsrelationer
- Du bevarer overblikket og får afsluttet sagerne korrekt - også når der er travlt
- Du er mødestabil

Dine nye kolleger

Fonden Skalk er i dag et sekretariat med fire ansatte og et stort netværk af samarbejdspartnere. Vi er positive, professionelle, engagerede og brænder for vores arbejde og fondens formål. Vi har kontor i et spændende udviklingsmiljø med mange sociale aktiviteter i kontorfællesskabet SOHO i den gamle kødby.

Jobbet

Stillingen er på 20-24 timer/uge. Arbejdstid efter nærmere aftale, gerne fordelt på tre faste dage. Der er mulighed for at indgå i vores sundhedsordning. Arbejdssted er vores kontor i SOHO i København.

Dit næste skridt

Vi vil gerne have stillingen hurtigt besat og afholder samtaler løbende. Send allerede nu en kort motiveret ansøgning og dit CV til direktør Jacob Buhl Jensen (jbj@skalk.dk, 3125 0603), hvis stillingen kunne være noget for dig. Den formelle ansøgningsfrist er 30.04.2024, kl. 12:00.