

Backoffice Supporter

Vil du være en del af et stærkt team, hvor din mekaniske forståelse og dit fokus på kundeservice skaber værdi for vores kunder, samtidig med at dit arbejde giver dine kolleger på værkstederne tid til at fokusere på det, de er bedst til?

Vi har travlt og søger derfor en ekstra Backoffice Supporter til vores team på hovedkontoret i Viborg, hvor du bliver en vigtig del af et struktureret og serviceminded team, der trives i en hverdag hvor fællesskab, faglighed og humor går hånd i hånd.

Om stillingen

Som Backoffice Supporter bliver du en central del af et team, hvis vigtigste opgave er at yde professionel support og service i topklasse til både kunder og egne værksteder.

Teamets hverdag spænder bredt med mange forskellige opgaver fra direkte kundekontakt og rådgivning om service, reservedele, dæk og fælg til håndtering af administrative opgaver og koordinering med eksterne leverandører og samarbejdspartnere.

Herudover vil du sammen med dine kollegaer være ansvarlig for at behandle tilbud, ordrer og bookinger fra hjemmeside og telefon, så vi altid sikrer en hurtig og effektiv service.

Dine primære opgaver vil være at:

- Besvare indgående opkald til kundeservice
- Yde teknisk support og rådgivning til kunder og kollegaer
- Vejlede omkring korrekt vedligeholdelse og valg af serviceeftersyn
- Oprette og taksere skadesager i Forsi
- Koordinere specialbookinger mellem værksted og samarbejdspartnere
- Lave opfølgning på udsendte tilbud
- Vejlede og hjælpe kollegaer i interne processer og systemer
- Håndtere ad hoc-opgaver, der sikrer en effektiv hverdag på værkstederne

Om dig

Vi forestiller os, at du har erfaring fra autobranschen, f.eks. som reservedelsekspedient, servicerrådgiver, værkstedsassistent, indskriver eller mekaniker, og at du har lyst til at bruge denne erfaring til at yde service i topklasse til både vores kunder og egne værksteder.

Vi forventer at du:

- Er komfortabel med reservedele, dæk og fælg til personbiler
- Har erfaring med kundeservice og rådgivning af private kunder
- Har erfaring med håndtering af administrative opgaver
- Er detaljeorienteret, struktureret og trives med deadlines
- Er komfortabel med IT. Office-pakken er et krav, mens Navision og Forsi er et plus
- Kommunikerer professionelt på dansk, både mundtligt og skriftligt

Vi tilbyder

Hos os får du en spændende hverdag med varierede opgaver og gode kolleger, hvor engagement, humor og fokus på både faglig og personlig udvikling er en selvfølge. Samtidig får du en central rolle i en landsdækkende og vækstorienteret værkstedskæde i konstant udvikling. Med ordentlighed som fundament stræber vi hver dag efter at blive endnu bedre end i går, og vores værdier Kvalitet, Kommunikation, Troværdighed, Åbenhed og Effektivitet gennemsyrrer alt, hvad vi foretager os.

Vi tilbyder selvfølgelig ordnede forhold under overenskomst, hvor fritvalgskonto og pensionsordning er en integreret del af din samlede lønpakke, og hvor du også har mulighed for at deltage i både personaleforening og kantineordning.