

Erhvervskonsulent til Erhvervskundecenter

Vil du være med til at skabe stærke kunderelationer og sikre en professionel kundeoplevelse for vores erhvervskunder?

Vi søger en engageret og serviceminded medarbejder til vores Erhvervskundecenter, som brænder for kundeservice, koordinering og relationsskabende arbejde. Du bliver en vigtig del af teamet og får en central rolle i at sikre, at vores erhvervskunder oplever en effektiv, professionel og sammenhængende service gennem hele kunderejsen.

Om stillingen

Du bliver sammen med resten af teamet bindeled mellem kunder, samarbejdspartnere og interne afdelinger. Du er med til at afdække kundernes behov, sikre den rette opfølgning og koordinere opgaver på tværs af organisationen. Samtidig bidrager du til, at dialogen med kunderne altid er præget af høj faglighed og god service.

Stillingen byder på en varieret hverdag med kundekontakt, administrative opgaver og koordinering.

Dine arbejdsopgaver

- Servicere og følge op på erhvervskunder gennem professionel rådgivning og koordinering.
- Understøtte salgsindsatser og opbygge stærke relationer til kunder og samarbejdspartnere.
- Bidrage til den daglige drift af Erhvervskundecenteret, herunder telefonbetjening og administrative opgaver.
- Sikre høj datakvalitet og korrekt håndtering af kundeoplysninger.
- Bidrage til udvikling og optimering af arbejdsgange og processer.
- Deltage aktivt i vidensdeling, kompetenceudvikling og tværgående samarbejde.

Vi forestiller os, at du

Du motiveres af at yde god service og trives i en rolle med mange kontaktflader. Du arbejder struktureret, tager ansvar for dine opgaver og har en naturlig evne til at skabe tillidsfulde relationer – både til kunder, samarbejdspartnere og kolleger. Samtidig er du nysgerrig på forretningen og motiveres af at finde de bedste løsninger for kunderne.

Derudover ser vi gerne, at du:

- Har erfaring med kundeservice, kundehåndtering eller koordinering.
- Har erfaring med administrative systemer og fokus på datakvalitet.
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt.
- Trives med at samarbejde på tværs af organisationen.
- Har erfaring fra en boligforening eller en anden medlems- eller kunde-baseret organisation – det er en fordel, men ikke et krav.

Vi tilbyder

- En alsidig stilling med stor kontakt til kunder og samarbejdspartnere.
- Mulighed for at præge udviklingen af vores erhvervskundeområde.
- Et stærkt fagligt miljø med engagerede kolleger.
- Gode muligheder for sparring, læring og kompetenceudvikling.
- En arbejdsplads, hvor samarbejde, ansvarlighed og udvikling er i fokus.

Har du en grøn indstilling?

Så send din ansøgning til os så hurtigt som muligt og senest den 30. juli 2026. Vi behandler ansøgningerne løbende.

Du er velkommen til at kontakte Teamleder Marion Leonhard på telefon 4185 9635 hvis du vil vide mere om stillingen. **På grund af sommerferie, kan Marion ikke træffes før efter d. 21. juli.** Forventet tiltrædelse oktober 2026 eller før hvis det er en mulighed.