



En planerare

Arbetsuppgifter

Du ansvarar bland annat för:

- att uppdatera information i affärssystem: nya kunder, uppföljning, avgångar m.m.
- att hantera kundavtal: höjningar, uppföljning, kontroll av avtalstider m.m.
- att hantera offerter till befintliga kunder: förändringar, specialarbeten, arbetsbeskrivningar m.m.
- att hantera objektsinformation och sammanställa beräkningsunderlag
- att planera uppstarter och uppstartshjälp
- att administrera kundavgångar
- administrativa uppgifter: sammanställa och uppdatera städobjektsparmar, loggböcker m.m.

Din bakgrund

Vi söker dig som har flera års erfarenhet av bland annat planering, kundkontakter och arbetsledning inom lokalvårdsföretag eller likvärdigt. Du har datorvana, meriterande är kunskaper i Access och Navision eller likvärdiga program. Du har gymnasiekompetens eller motsvarande.

Som person är du kundorienterad, kvalitets- och kostnadsmedveten, samarbetsvillig och kreativ. Du är serviceinriktad och har en positiv inställning.

Arbetet kräver att du har goda kunskaper i svenska, i tal och skrift.

Arbetstid

Heltidstjänst. Provanställning i 6 månader.

Vänligen skicka din ansökan tillsammans med CV och eventuella intyg till:

rekrytering@rengorarenaslund.se

eller

Rengörare Näslund AB
Ingemarsgatan 1B
114 20 STOCKHOLM

Märk ansökan med: *Planerare*