

## Assistansboken söker kundtjänstmedarbetare till vår support!

Assistansboken är ett ungt företag som har tagit fram ett webbverktyg för personliga assistenter. Vårt verktyg gör att assistansgrupper med assistansanvändare, personliga assistenter och administratörer kan kommunicera med varandra i en säker miljö.

Nu söker vi kundtjänstmedarbetare till vårt kontor i Danvikstull. Målet är att tillsätta 3 platser där arbetstiden kommer att vara mellan 50-100 % enligt överenskommelse, men vi önskar att börja med en i taget tills vi ser att det fungerar.

### Egenskaper

- God datorvana
- Trevlig på telefon
- Mycket goda språkkunskaper i svenska, gärna engelska

Vi värdesätter också om du har

- erfarenhet från IT-support
- god kunskap inom PC, Mac, nätverk och IT.

### Arbetsuppgifter

- Svara på e-post och telefonsamtal i supporten.
- Återkoppling till kunder för att se om de kommit igång med verktyget eller om de har frågor eller någonting annat som vi kan hjälpa till med.
- Vid behov, åka ut till kund och ge service/utbildning av produkten.
- Guida kunder via fjärrstyrning eller över telefon.

För att du skall passa för arbetet är det viktigt att du

- har känsla för service, både gentemot våra kunder och inom företaget
- har god social kompetens och lätt att få kontakt med människor
- är orädd, självgående och initiativrik
- är strukturerad och har ordning och reda omkring dig
- är positiv.

Tjänsten tillsätts så fort lämplig kandidat finns och vi önskar därför att din ansökan skickas in omgående.

Placering: Företagets kontor i Danvikstull.