



Planlægger til kundeservice-teamet hos TRASBO

Hos TRASBO leverer vi Facility Service og Vaskeri Service. I vores administrative team får du mulighed for at bidrage med dine skarpe evner inden for booking, planlægning og optimering af opgaver i tæt samarbejde med dine kollegaer i driften.

Du bliver en vigtig del af at administrere og servicere vores kunder og kollegaer på tværs af virksomheden. Vi søger dig, som med smil i stemmen, ægte serviceglæde og en omstillingsparat tilgang, har lyst til at gøre en forskel for kunder og kollegaer og bidrage til TRASBO's høje kvalitet.

Hos TRASBO får du et spændende job på 30-37 timer hos en engageret arbejdsplads med åben og positiv kommunikation blandt glade kollegaer med mange forskellige baggrunde. Løn efter kvalifikationer samt pensions- og sundhedsordning, torsdagsfrokost og fredagsmorgenmad, frugtordning og masser af andet hygge. En arbejdsplads i konstant udvikling, som arbejder aktivt med ESG, godt arbejdsmiljø og mulighederne inden for digitale løsninger.

Beskrivelse af dine arbejdsopgaver

- Kundeservice og kundesupport via telefon og e-mail (kundesegmentet indbefatter virksomheder, private samt kommunale kunder herunder både borgere, hjemmepleje og kommune)
- Daglig kontakt med kollegaer omkring booking og levering af ydelser
- Planlægning af kundeopgaver på medarbejdere i Intempus, dagligt og ved ændring (sygdom, ferie, helligdage) samt daglig og ugentlig opfølgning på og godkendelse af udførte opgaver
- Tværgående koordinering med andre relevante afdelinger/kollegaer
- Tjek af kommunale omsorgssystemer og opfølgning heri
- Oprettelse af nye kunder og tilhørende ydelser samt vedligehold af informationer i Business Central
- Håndtering af reklamationer
- Ad hoc administrative opgaver samt assistance til kollegaer under sygdom/ferie

Din profil

- Du indgår godt i et team med forskellige personligheder og nationaliteter
- Du elsker god kundeservice, har et højt serviceniveau og en løsningsorienteret og positiv tilgang
- Du er i stand til at håndtere og agere i et travlt miljø med tværfaglige opgaver
- Kontrol af diverse data fra dit arbejde motiverer dig til at optimere planlægning og arbejdsopgaver
- Du er vant til at arbejde med Office-pakken (Excel, Word, Outlook)
- Kendskab til Intempus og Business Central eller lignende systemer er en fordel, men ikke et krav
- Du er fleksibel og vil være en del af et team, hvor vi hjælper hinanden og har det sjovt sammen
- Du byder ind med idéer og løsninger, og bidrager aktivt til, at vi løser vores administrative opgaver med effektivitet og kvalitet

Ansøgning og CV

Søg stillingen ved at sende skriftlig ansøgning samt dit CV til trasbo@trasbo.dk. Spørgsmål modtages på mail trasbo@trasbo.dk. Alle henvendelser behandles fortroligt. Ansøgningsfrist 01.09.2026. Vi opfordrer til at ansøge hurtigst muligt.



I over 55 år har TRASBO været en stabil servicevirksomhed i vækst. I dag leverer vi Facility Services til små og store virksomheder og Vaskeri Service til kommunalt visiterede hjemmeboende borgere og borgere på plejecentre.

TRASBO er en kultur. Mennesket hos TRASBO kommer altid først. Vores medarbejdere er vores DNA. Vi går altid til opgaven med ordentlighed for øje, vi behandler alle ordentligt og vi arbejder udelukkende efter ordnede forhold. Der er mennesker bag, og vi er kendt for det slogan i branchen.

TRASBO er medlem af DI/BVT og DI/SBA. Vi er godkendt under Servicenormen, og vi er Kvalitets-, Hygiejne-, Miljø-, og Arbejdsmiljøcertificeret.

Se mere om TRASBO her: trasbo.dk