

Frontservicemedarbejder til callcenter - deltidsansættelse

Har du et udpræget servicegen, og har du smil i stemmen? Kan du lide at tale i telefon, og trives du med at besvare henvendelser, der er forskelligartede? Har du et godt overblik, og kan du lide at have travlt og mange bolde i luften? Så er dette job i et pulserende miljø måske noget for dig.

Om jobbet

Vores callcenter er det første, man møder, når man ringer til Københavns Professionshøjskoles (KP) hovedtelefonnummer. Opkaldene til callcentret spænder over mange emner, og det er derfor afgørende, at du er nysgerrig, imødekommende og hurtig til at tilegne dig viden. Opkaldene kommer især fra nuværende og kommende studerende samt medarbejdere. Der kan også være opkald fra KP's samarbejdspartnere eller andre typer henvendelser. Du skal have lyst til at hjælpe brugerne ved f.eks. at svare på generelle spørgsmål, guide dem til at oprette sager i vores fælles sagshåndteringssystem og vejlede dem ved simple IT-problemer.

Dine opgaver vil bl.a. bestå af at besvare opkald til KP's hovedtelefonnummer og sikre, at vores brugere får den rigtige service ved første henvendelse. Du vil også skulle sørge for at indsamle viden om, hvad der sker på KP's adresser og holde informationer fra vores forskellige afdelinger opdateret. Derudover vil der være opgaver eller mindre projekter relateret til Frontservice, hvor du indgår i samarbejde med kollegaer på tværs af KP.

Din profil

Vi stiller ikke krav om en specifik uddannelsesmæssig baggrund, men vi forventer, at du er servicemindet, lærenem og en god holdspiller. Derudover forventer vi, at du:

- har flair for at arbejde med IT og webservices, så du kan hjælpe brugere med deres problemer
- er dygtig til at kommunikere klart og tydeligt og med et smil i stemmen
- er god til at lytte og sætte dig i brugerens sted
- forstår at være nærværende og til stede i telefonen
- er motiveret og energisk
- holder hovedet koldt og kan bevare et energimæssigt overskud i travle perioder.

Det er ikke afgørende, at du har erfaring fra et callcenter, men erfaring med kundekontakt og forståelse for den gode service er afgørende. Det vil være en fordel, hvis du har kendskab til uddannelsessektoren og/eller erfaring fra studieadministration, men det er ikke et krav.

Om os

Callcentret er en del af Frontservice, som udover callcenteret dækker vores receptioner, samt det vi kalder baserne (IT-support m.m.) på KP's forskellige adresser, hvor brugerne kan møde fysisk op og få hjælp og vejledning.

Vi kan tilbyde:

- et spændende job i en stor organisation med puls og studerende
- gode kollegaer, hvor vi ser forskellighed som en styrke
- en mulighed for at gøre en forskel for vores studerende og ansatte
- et fleksibelt arbejdsliv.

Om Facility Management:

Din kommende afdeling – Frontservice – dækker KP's Callcenter, vores receptionspersonale samt vores lokale IT-support funktioner og er en del af Facility Management (FM).

Facility Management har til opgave at drive, vedligeholde og udvikle KP's bygninger samt supportere KP's studerende og ansatte. Vi har aktuelt ca. 140.000 m². fordelt på otte lokationer.

Facility Management har også ansvaret for beredskab og sikkerhed samt for større servicekontrakter på bl.a. rengøring og kantinedrift. Facility Management er organiseret i fem enheder, som udover Frontservice består af to enheder for campusdrift, en projektafdeling samt en stab.

Facility Management udgør, sammen med HR, Økonomi, IT og Studieservice, KP's Ressourceområde. I Ressourceområdet arbejder vi på, i tæt samarbejde med uddannelserne, at skabe sammenhængende rammer for fagprofessionelle der lykkes i praksis. Vores fokus er således først og fremmest på helheden fremfor de enkelte afdelinger.

I Facility Management har vi fokus på at gøre en forskel for vores studerende og ansatte. Vi gør os umage for at være gode kollegaer, og vi ser forskellighed som en styrke. Hos os får du et spændende og alsidigt job i en stor organisation samt et fleksibelt arbejdsliv.

Vi vægter kollegasparring samt faglig og personlig udvikling højt, og vi hjælper dig med at komme godt ind i din nye stilling. I dagligdagen er der mulighed for en stor grad af indflydelse på tilrettelæggelsen af arbejdet.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat som frontservicemedarbejder med start den 1. oktober 2025. Arbejdstiden er på

timer om ugen mandag til fredag i tidsrummet 08.30-13.00.

Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet samt fællesoverenskomsten OAO og den relevante organisation. Der vil være mulighed for at forhandle tillæg efter kvalifikationer.

Arbejdspladsen er beliggende på Humletorvet 3, 1799 København V.

Vil du vide mere?

På Københavns Professionshøjskole uddanner vi studerende til meningsfulde arbejdsliv, hvor de møder andre mennesker og gør en konkret forskel for dem. Vi ser det som vores fineste opgave og vores strategiske vision, at vi sammen med vores omverden vil uddanne fagprofessionelle, der lykkes i og sammen med praksis.

Læs mere om Københavns Professionshøjskole og vores strategi på www.kp.dk og om KP som arbejdsplads på vores [karriereside](#).

For yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af Frontservice på tlf.: +4542261444.

Interesseret?

Send din ansøgning og CV via ansøgerknappen senest den 17-08-2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 34 og 35.

Københavns Professionshøjskole skeler hverken til køn, alder, etnicitet eller lignende, men alene til kompetence og talent. Vi forsøger at minimere bias i rekrutteringsprocessen og opfordrer derfor til, at du undlader at vedhæfte profilbillede i CV/ansøgning.

—

Københavns Professionshøjskole er med mere end 20.000 studerende og ca. 1.800 ansatte en af de største videregående uddannelsesinstitutioner i Danmark.

På Københavns Professionshøjskole uddanner vi pædagoger, sygeplejersker, lærere, socialrådgivere, fysioterapeuter, jordemødre og mange flere.

Sammen med vores samarbejdspartnere vil vi sætte nye standarder for professionsuddannelse, forskning, udvikling og efter- og videreuddannelse inden for skole og pædagogik, sundhed og velfærd, ledelse og forvaltning.