

Arbetsbeskrivning för kundvärd/vaktmästare

Arbetsuppgifter

Post och Gods:

- Dela ut post två gånger om dagen

Uppdrag:

- Utföra uppdrag enligt beställning från kund.
- Hantera förekommande ärenden i Maximo avseende uppföljning samt inrapportering av nedlagd tid och kostnader i uppdragen.
- Återkoppla till kund med besked i och vara tillmötesgående i alla ärenden.
- Göra för- och efterbesiktningar.
- Utföra mindre flyttuppdrag.
- Ansvara för att information går ut internt.

Felanmälan:

- Ta emot felanmälningar och i sin tur se till att dessa blir åtgärda de snarast möjligt.
- Bevaka ärenden i datasystem samt följa upp dessa.
- Återkoppla till kund
- Utföra rondering enligt arbetsorder och skriftliga instruktioner.

Personliga arbetsuppgifter:

- Ansvarspecifikt för fastigheten i fråga
- Ansvarig för att uppdatera instruktioner för hantering av post och gods

Ansvar:

- Se till att ankommen post och gods delas ut och kvitteras
- Vara väl insatt i rutiner och bestämmelser.
- Arbeta kostnadseffektivt samt miljömedvetet
- Se till att lokaler och förråd alltid är i ordnat och gott skick.
- Vara lyhörd inför kunds önskemål och synpunkter och utveckla förbättringsåtgärder för att utveckla vår service.
- Se till att leverans till kunden sker i enlighet med gällande avtal och till hög kvalitet