

Vi søger en ny kollega til Kundeservice og Support i Gyldendal Uddannelse

Brænder du for at skabe gode kundeoplevelser – har du teknisk flair? Og trives du i krydsfeltet mellem service, salg, systemer og samarbejde? Så er du måske vores nye kollega.

Hos Gyldendal Uddannelse søger vi en alsidig og struktureret kollega, der vil være med til at sikre, at vores kunder og gæster får den absolut bedste service og support – uanset om det gælder daglige henvendelser på telefonen, i receptionen eller levering af vores fysiske produkter og digitale løsninger.

Du bliver et centralt omdrejningspunkt i en hverdag, hvor kundekontakt, administration og teknisk koordinering går hånd i hånd.

Stillingen omfatter opgaver indenfor nedenstående funktioner:

Kundeservice og support

- Håndtere kundeservice via telefon og mail.
- Følge op på kundesager med fokus på den gode kundeoplevelse.
- Yde rådgivning og support på alle vores materialer i forbindelse med køb, indhold og aktivering af digitale løsninger.

Administration og drift

- Håndtere og fakturere bestillinger af både fysiske og digitale produkter.
- Oprette og administrere brugere og abonnementer.

Tværgående samarbejde og udvikling

- Opsamle, omsætte og videre formidle kundefeedback til konkrete løsninger, der er med til at optimere forretningen.
- Koordinering og vidensdeling på tværs af redaktion, salg og marketing.
- Bidrage til løbende forbedring af arbejdsgange og samarbejdsformer i afdelingen.

Reception og backupfunktioner

- Afløse dagligt i receptionen samt yde backup ved akut fravær.
- Fungere som backup på omstillingstelefonen og Gyldendals hovedmail.

Vi tror, du vil trives i stillingen, hvis du har og kan nikke genkendende til nedenstående:

Faglige kompetencer

- Erfaring med kundeservice og sagsbehandling.
- Er tryk ved og trives med telefonisk kundekontakt.
- Har teknisk forståelse og interesse for digitale produkter og IT-systemer.
- Har interesse for litteratur samt undervisnings- og læringsmiljøet.

Personlige kompetencer

- Du arbejder selvstændigt, tager ansvar og følger opgaverne helt til dørs.
- Du har en forretningsorienteret tilgang, viser initiativ og bidrager aktivt til fællesskabet.
- Du er fleksibel og trives med en varieret hverdag – også med opgaver i receptionen.

Vi tilbyder

En hverdag i et stærkt fagligt miljø, med samarbejde og gode kollegaer. Du bliver en del af Kundeservice og Support med syv engagerede kollegaer, der arbejder tæt sammen og hjælper hinanden i mål.

Arbejdstid: 37 timer ugentligt i tidsrummet 8–16 (også om fredagen)

Tiltrædelse efter aftale – dog gerne senest den 1. oktober 2026

Lyder det som noget for dig?

Så vil vi meget gerne høre fra dig. Send din ansøgning og CV via linket.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte kundeservicechef Tina Aalsgaard på telefon 3375 5702. Du kan fange Tina på telefon i uge 28 og igen fra uge 32.

Ansøgningsfrist: Vi indkalder løbende til samtaler fra uge 32 og tager opslaget ned, så snart vi har fundet vores nye kollega.

Vi glæder os til at høre fra dig!