

## 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 åtgärdade snarast möjligt.
- Bevaka ärenden i datasystem samt följa upp dessa.
- Återkoppla till kund
- Utföra rondering enligt arbetsorder och skriftliga **instruktioner.**

#### Personliga arbetsuppgifter:

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

#### Ansvar:

- Se till att ankommet 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