

Administrativ sagsbehandler i Opkrævningen, Borgerservice

Om jobbet:

Vil du skabe *Plads Til Velfærd* i Aarhus Kommune som en del af Backoffice i Borgerservice?

Vi søger dygtige, strukturerede administrative sagsbehandlere til Opkrævningen i Aarhus Kommune til ansættelse snarest muligt.

Opkrævningens hovedopgave er at opkræve betalinger for ydelser og restancer i Aarhus Kommune, hvilket er med til at sikre et økonomisk råderum til borgernes velfærd.

Aarhus Kommune er førende inden for moderne opkrævning og arbejder med Smartere Opkrævning, som består af videreudvikling af selvbetjeningsløsninger, ringeaktivitet og nudging, der fremmes i form af kampagner og målrettede skrivelser.

Jobbet kombinerer telefonisk betjening af borgere og virksomheder samt administrativt arbejde.

Som medarbejder i Opkrævningen vil dine opgaver være:

- Betjening af borgere via telefon og digital post
- Betalingsaftaler og henstandsordninger
- Afskrivning af tilgodehavender i forbindelse med forældelse mv.
- Videregivelse af restance til inddrivelse hos Gældsstyrelsen
- Forebyggende restancearbejde, herunder opkald til debitorer
- Dialog og samarbejde med fagforvaltningerne i Aarhus Kommune, samt andre offentlige myndigheder og samarbejdspartnere

Din profil:

Vi søger en medarbejder, der sætter stor pris på at tale med mange forskellige mennesker og motiveres af at yde en god service. Desuden forventes det, at du:

- Har gode samarbejdsevner og foretrækker en åben og ærlig dialog
- Har gode IT-kompetencer og er vant til at arbejde i flere systemer og ser sammenhængen imellem dem
- Vil sikre opkrævning af kommunens restance, mens du udviser hensyn til borgerens individuelle situation
- Kan tænke i helheder
- Vil bidrage til den gode trivsel i afdelingen
- Kan arbejde selvstændigt og målrettet
- Er smilende og imødekommende – også i travle perioder eller ved krævende henvendelser på telefon eller digital post
- Er meget struktureret og har stor datadisciplin og talforståelse
- Har god faglig baggrund og høje karakterer
- Har en administrativ eller økonomisk baggrund som eksempelvis administrationsbachelor, finansøkonom, kontorassistent eller lignende
- Erfaring med telefonbetjening og call-center-funktioner

Derfor skal du vælge os:

- Opkrævningen er en arbejdsplads med høj social kapital, tillid og gode kollegaer
- Et job med mange berøringsflader til borgere, myndigheder og virksomheder
- Interessante og udfordrende arbejdsopgaver
- Dynamisk teamarbejde
- Fleksibel arbejdstid
- Afvekslende arbejdsopgaver

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Ugentligt timetal: 37 timer for fuldtidsstillingen og 15 timer for deltidsstillingen

Der vil blive indhentet privat straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesten ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine

oplysninger [her](#). Stillingen er til enhver tid betinget af en tilfredsstillende privat straffeattest.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Leder af Opkrævningen: Ninna Justesen på telefon 4185 7484
Chef for Backoffice, Borgerservice, Finn Bruun Ravnsbæk på telefon 2120 2579

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes.
Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfrist: onsdag den 3. september 2025

Vi forventer, at 1. samtale finder sted **tirsdag, den 9. september 2025**. 2. samtalerunde finder sted **mandag den 15. september 2025 fra kl. 12.30**

Du bedes angive om du søger begge stillinger, eller kun fuldtids- eller deltidsstillingen. Ansøgning skal vedlægges relevante eksamensbeviser med karakter.

Om os

Opkrævningen har sæde på Dokk1 i hjertet af Aarhus. Afdelingen er organiseret under Backoffice i Borgerservice, som udover Opkrævningen består af Drift og Økonomi, Kontrolteamet, Folkeregisteret, Huslejenævnssekretariatet. Backoffice er på nuværende tidspunkt bemannet med ca. 90 medarbejdere. Opkrævningen består af 12 medarbejdere og 1 leder.

Om Kultur og Borgerservice – Vi bevæger Aarhus med SMIL

Kultur og Borgerservice skaber i samspil med Aarhus' borgere rammerne for en god by. Vi fokuserer på at gøre det gode kultur- og fritidsliv tilgængeligt og inkluderende for alle, og vi holder fast, når fundamentet for demokrati bygges. Det styrker fællesskabet og øger borgernes trivsel, dannelse og livskvalitet.

Vi bevæger Aarhus, og vi har givet hinanden et løfte om at gøre det med SMIL - Samspil, Mod, Inspiration og Livsglæde - vores fælles værdier.

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgerne og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt, og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!