

Service-minded og struktureret administrativ sagsbehandler

Om jobbet:

Vil du skabe Plads Til Velfærd i Aarhus Kommune som en del af Backoffice i Borgerservice? Vi søger en **serviceminded, struktureret og effektiv administrativ sagsbehandler** til Opkrævningen. Jobbet kombinerer **telefonisk betjening** af borgere og virksomheder samt **administrativt arbejde**, hvor man har sin daglige gang på Dokk1 i hjertet af Aarhus. Stillingen er en **fuldtidsstilling** med **ansættelse snarest muligt**.

Opkrævningen er organiseret under Borgerservice Aarhus og en del af kommunens førende arbejde med moderne opkrævning,

Dine opgaver vil være:

- Telefonisk sagsbehandling af borgere og virksomheder
- Oprettelse af betalingsaftaler inden for gældende lovgivning
- Administrative opgaver, herunder besvarelse af skriftlige henvendelser
- Ringeaktivitet, herunder opkald til debitorer

Samarbejde med Gældstyrelsen, 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 en administrativ eller økonomisk baggrund som kontorassistent, administrationsbachelor, finansøkonom eller lignende
- Har en stærk faglig baggrund, gode karakterer og kan begå dig på engelsk i en telefonsamtale
- Har erfaring med telefonbetjening
- Er smilende, serviceminded og imødekommende - også i travle perioder eller ved krævende henvendelser på telefonen eller digitalt
- Er struktureret og kan arbejde selvstændigt og målrettet
- Har stor datadisciplin og talforståelse
- Har gode samarbejdsevner og vil bidrage til trivslen og arbejdsmiljøet i afdelingen
- Har gode IT-kompetencer og er vant til at arbejde i forskellige systemer (Eventuelt med kendskab til KMD, SAP/Opus Debitor, Outlook)

Derfor skal du vælge os:

- **Spændende og udfordrende opgaver:** Få mulighed for at arbejde med meningsfulde og komplekse opgaver i et dynamisk miljø.
- **Stærkt samarbejde:** Oplev et stærkt team med kollegaer og mange berøringsflader til både borgere, virksomheder og myndigheder.
- **Udviklingsmuligheder:** Vi tilbyder grundig oplæring, gode muligheder for videreuddannelse og personlig udvikling.
- **Selvstændighed og fleksibilitet:** Nyd et job med fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejde.
- **Høj trivsel:** Bliv en del af en arbejdsplads med højt humør, stærkt sammenhold og et socialt arbejdsmiljø.

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

Der vil blive indhentet en offentlig 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 offentlig straffeattest.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen Ninna Justesen, Leder af Opkrævningen, telefon: 4185 7484 eller Finn Bruun Ravnsbæk, Chef for Backoffice i Borgerservice, 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: den 15. februar 2026

Vi forventer, at 1. samtale den 19.-20.februar 2026 / uge 8 og 2. samtale den 24. februar 2026 / uge 9.

Kopi af eksamensbevis skal vedlægges.

Søg stillingen, hvis du vil være med til at **sikre korrekt opkrævning, skabe "Plads Til Velfærd" og være en del af Opkrævningen** i Borgerservice, Aarhus Kommune. **Vedlæg ansøgning, CV, relevante eksamensbeviser med karakterer m.m.**

Om os

Om Opkrævningen, Backoffice, Aarhus Kommune - se video [her](#)

Opkrævningens hovedopgave er at opkræve betalinger for ydelser og restancer i Aarhus Kommune, hvilket er med til at sikre et økonomisk råderum, der skaber "Plads Til Velfærd" hos borgerne. Kommunen arbejder med Smartere Opkrævning, som består af videreudvikling af selvbetjeningsløsninger, ringeaktivitet og nudging, der fremmes i form af kampagner og målrettede skrivelser.

I Opkrævningen er vi 1 leder og 11 medarbejdere.

Udover Opkrævningen består Backoffice af Drift og Økonomi, Kontrolteamet, Folkeregisteret og Nævnsssekretariatet.

Backoffice er på nuværende tidspunkt bemandet med ca. 90 medarbejdere.

Om Kultur & Borgerservice, Aarhus Kommune – læs mere [her](#)

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 demokratiet 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 – læs mere [her](#)

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, 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!