



Kunderådgiver til rådgivning og sagsbehandling på tværs af flere områder

Kan du gøre komplekse regler forståelige for kunderne? Trives du i et afvekslende job, hvor du den ene dag hjælper en borger med spørgsmål om sygedagpengeforsikring og den næste vejleder en selvstændig om barselsregler? Så er det måske dig, vi søger.

Som kunderådgiver hos os bliver du del af et team, der håndterer flere forskellige ordninger og følger opgaverne hele vejen fra kundens første spørgsmål til den endelige afgørelse.

Den ene dag hjælper du en borger med spørgsmål om Lønmodtagernes Feriemidler. Den næste behandler du en sag om sygedagpengeforsikring eller vejleder en selvstændig om barselsreglerne. Med andre ord er to arbejdsdage sjældent ens hos os.

Dine opgaver

Du veksler mellem telefonrådgivning og sagsbehandling. En typisk dag kan bestå af 3-4 timers telefonbetjening efterfulgt af administrative opgaver.

Du kommer blandt andet til at:

- rådgive borgere, arbejdsgivere og selvstændige om Lønmodtagernes Feriemidler, Barsel.dk, Arbejdsmarkedets Fond for Udstationerede og Sygedagpengeforsikring (vi forventer ikke, at du kender områderne på forhånd – det skal vi nok lære dig)
- besvare telefoniske henvendelser og gøre regler og processer forståelige for kunderne
- behandle ansøgninger, udbetalinger, opkrævninger og andre administrative sager
- håndtere digitale kundehenvendelser og sikre, at kunderne får klare og brugbare svar
- træffe afgørelser inden for gældende regler og bidrage til den daglige drift

- samarbejde med kolleger på tværs af ordningerne, så vi når vores fælles mål.

Administrationen af Sygedagpengeforsikring flytter til vores team i starten af 2027, så den ordning bliver vi oplært i sammen, og du kommer derfor med på teamet på et tidspunkt, hvor vi får nye spændende opgaver.

Hvem er du?

Der er flere veje til jobbet. Det vil være en fordel, at du har en kontoruddannelse og/eller erfaring med kundeservice, administration eller lignende opgaver.

Derudover håber vi, at du:

- kan skabe en god dialog i telefonen og møde kunderne i øjenhøjde
- formulerer dig klart og korrekt både mundtligt og skriftligt
- har god talforståelse og arbejder sikkert med administrative processer
- trives i en hverdag, hvor du skifter mellem forskellige fagområder og opgaver
- bidrager til fælles resultater, samtidig med at du kan træffe selvstændige beslutninger
- er vant til eller er frisk på at bruge digitale værktøjer og nye teknologier til at finde svar, behandle sager og skabe gode kundeoplevelser.

Hvem er vi?

Du bliver en del af en sektion på 21 kolleger bestående af kunderådgivere og jurister. Sammen har vi ansvaret for hele administrationen af Lønmodtagernes Feriemidler, Barsel.dk og Arbejdsmarkedets Fond for Udstationerede. Fra 2027 får vi også ansvaret for Sygedagpengeforsikring.

Vi rådgiver kunderne, behandler sagerne og står for både opkrævning og udbetaling. Derfor får du indblik i hele værdikæden og en hverdag med stor variation.

Mød nogle af dine kommende kolleger i Frederikshavn her: <https://film.atp.dk/video/110754108/atp-frederikshavn-som-arbejdsplads>

I Frederikshavn ser vi frem til at byde dig velkommen på Havnepladsen 9. Vi holder til i den fredede Toldkammerbygning fra 1916 samt de moderne tilbygninger fra 1994, som er centralt placeret, uanset om du kommer med bil eller offentlig transport.

Vi tror på et arbejdsliv i balance. Det kræver fleksibilitet med plads til den enkelte - og det har vi.

Sådan ansøger du

Send os dit CV senest onsdag den 11. november. Når du sender dit CV via vores system, får du mulighed for kort at beskrive din motivation for at søge stillingen.

I ATP arbejder vi for en fair rekrutteringsproces, og derfor beder vi dig om ikke at vedhæfte billede i dit CV eller angive din alder, når du søger.

Vi ansætter på baggrund af kompetencer og potentiale og opfordrer alle til at søge stillingen – uanset køn og kønsidentitet, etnicitet, national, social og kulturel baggrund, religion eller tro, seksuel orientering, funktionsnedsættelse og alder.

Du kan læse mere om rekrutteringsforløbet her: <https://www.atp.dk/rekrutteringsforloeb-i-atp>

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sektionschef Line Høeg Hansen på tlf. 28 51 41 13 eller mail lha@atp.dk.

Af sikkerhedsmæssige årsager og for at beskytte værdier og datainfrastruktur beder vi om straffeattest, kopi af dit pas og eventuelt eksamensbevis. Straffeattesten må ikke give anledning til bemærkninger, og dokumenterne slettes umiddelbart efter vurdering.

Til annoncører og rekrutteringsbureauer: ATP frabeder sig uopfordrede henvendelser om annoncering, kandidater, produkter og ydelser i forbindelse med stillingsopslag og rekrutteringer. Vi beder om, at dette respekteres, og at vores ledere og medarbejdere ikke kontaktes i den henseende.

#LI-hybrid

ATP

Frederikshavn, 9900
Frederikshavn
www.atp.dk

Ansøgningsfrist

11. november 2026
Kunderådgiver til rådgivning og sagsbehandling på
tværs af flere områder

Kontaktperson

Line Høeg Hansen
[28 51 41 13](tel:28514113)
lha@atp.dk