

It-specialist til dokumenthåndtering og brevskabeloner

Har du en IT-uddannelse og lyst til at specialisere dig i dokumenthåndtering? Kan du omsætte krav og bestillinger til stabile løsninger? Og vil du være med til at sikre, at millioner af breve bliver sendt korrekt til borgere og virksomheder? Så er du måske vores nye applikationskonsulent.

Hvert år sender ATP mere end 10 millioner breve til borgere og virksomheder. Bag hvert brev ligger en række regler, krav og tekniske opsætninger, som skal fungere hver eneste gang.

Derfor søger vi en applikationskonsulent til vores område for dokumenthåndtering og udgående post. Her arbejder vi med de systemer og brevskabeloner, der sikrer, at ATP's kommunikation bliver produceret, distribueret og vist korrekt.

Du behøver ikke at kende vores platform på forhånd. Til gengæld er det vigtigt, at du har en IT-faglig baggrund og lyst til at blive specialist inden for et område, som få kender, men som er afgørende for ATP's drift.

Dine opgaver

Dine opgaver bliver blandt andet at:

- opsætte og vedligeholde brevskabeloner ud fra konkrete bestillinger og krav fra forretningen
- konfigurere løsninger i et low-code-miljø med udgangspunkt i standardobjekter i vores enterprise-løsning (Papyrus)
- sikre, at brevene lever op til krav og standarder, herunder Digital Post, WCAG og øvrige relevante compliancekrav
- teste, kvalitetssikre og dokumentere brevskabeloner og processer, inden de sættes i drift
- undersøge eventuelle fejl og finde de rigtige løsninger
- bidrage til stabil, vedligeholde og videreudvikling af løsningen til udgående post.

Du får mulighed for at få indflydelse på, hvordan vi udvikler vores løsninger inden for breve, og over tid kan du udvikle dig i rollen og fordybe dig i det mere tekniske eller forretningsanalytiske.

Hvem er du?

Der er flere veje til jobbet, men vi forestiller os, at du har en IT-faglig uddannelse, fx datatekniker, IT-supporter, softwareudvikler, datamatiker eller lignende. Det vigtigste er, at du er analytisk, struktureret og har lyst til at arbejde med dokumenthåndtering, systemer og udvikling.

Derudover håber vi, at du:

- har kendskab eller erfaring med dokumenthåndtering, dokumenthåndteringssystemer eller konfiguration af løsninger i et low-code-miljø
- trives med at arbejde systematisk med opsætning, konfiguration og vedligeholdelse af løsninger
- har en analytisk tilgang og arbejder grundigt, så du opdager de detaljer, der kan få en løsning til at fungere eller fejle
- har lyst til at opbygge specialistviden inden for dokumenthåndtering og brevproduktion
- kan samarbejde med både tekniske og forretningsmæssige interessenter, når nye krav skal omsættes til konkrete løsninger.

Vi forventer ikke, at du kender vores systemer (Papyrus) på forhånd, så vi sørger for den nødvendige oplæring i både systemer og standarder.

Hvem er vi?

Du bliver en del af et specialiseret fagmiljø, der har ansvaret for de løsninger, som sikrer ATP's kommunikation med borgere og virksomheder.

Vi er 8 specialister i teamet, og vi arbejder med en samfundskritisk løsning, hvor kvalitet, stabil drift og grundighed er lige så vigtigt som udvikling. Derfor hjælper vi hinanden, deler viden og prioriterer et grundigt onboardingforløb, så du får mulighed for at opbygge den specialistviden, jobbet kræver.

Du får en hverdag, hvor teknik, forretning og kommunikation mødes – og hvor det, du udvikler, bliver brugt af rigtig mange mennesker.

ATP skal være et godt sted at gå på arbejde. Vi tror på, at en arbejdsplads i balance skaber plads til den enkelte. Hos os får du nær ledelse, fleksibilitet, et stort mandat og muligheden for at gøre en forskel.

Sådan ansøger du

Send os dit CV senest søndag den 29. 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 Tech Lead Lone Briem Madsen på tlf. 2963 7683 eller mail lob@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
Hillerød, 3400
Hillerød
www.atp.dk

Ansøgningsfrist
29. november 2026
It-specialist til dokumenthåndtering og brevskabeloner

Kontaktperson
Lone Briem Madsen
2963 7683
lob@atp.dk