

Document Specialist til konfigurering af breve

Kan du få data, regler og systemopsætning til at spille sammen? Motiveres du af at finde fejl, teste løsninger og sikre høj kvalitet? Og vil du være med til at skabe en god oplevelse for borgere, der modtager breve fra os? Så er du den Document Specialist, vi søger.

Hver dag sender Arbejdsmarkedets Erhvervssikring (AES) tusindvis af breve til borgere om deres sager.

Bag hvert brev er der regler, data, flettefelter, tekst, layout og systemlogik, som skal spille sammen, så den rigtige borger får den rigtige information på det rigtige tidspunkt.

Som Document Specialist skriver du ikke brevene. Men det er dig, der konfigurerer, tester og kvalitetssikrer brevene, så de bliver sammensat og sendt korrekt.

Dine opgaver:

Du kommer til at arbejde med næsten alle facetter i et brev – fra det bliver defineret og bygget, til det bliver testet, vedligeholdt og sendt ud til borgeren.

Du kommer blandt andet til at:

- bygge, konfigurere og vedligeholde breve i vores fagsystemer på baggrund af regler, data og forretningskrav
- arbejde med tekst, data, flettefelter, layout og systemkonfigurering
- sikre, at breve bliver vist og sammensat korrekt
- teste nye og ændrede breve, før de går i drift
- finde og løse fejl i data, layout og konfigurering, når brevene ikke bliver genereret eller vist som forventet

- dokumentere ændringer og sikre, at vi kan følge historikken
- samarbejde med faglige kolleger, IT, andre fagspor og eksterne samarbejdspartnere
- være med til at udvikle vores standarder og måder at arbejde med breve på.

Kort sagt: Du sørger for, at det, der ser enkelt ud for borgeren, også fungerer bag kulissen.

Du kan se en video med Hamza, en af dine kommende kolleger, her: https://film.atp.dk/video/119394186/hamza-forretningskonsulent-vs

Hvem er du?

Vi leder efter dig, der bliver glad, når tingene stemmer.

Dig, der opdager, når et felt står forkert. Når en tekst ikke hænger sammen med data. Når et layout ikke ser ud, som det skal. Og dig, der ikke bare konstaterer, at noget er galt, men får lyst til at finde ud af hvorfor.

Derudover forestiller vi os, at du:

- måske har erfaring fra et forsikringsselskab og kender (lidt) til AES-ordningerne har forståelse for konfigurering i fagsystemer og har lyst til at dygtiggøre dig inden for brevkonfiguration
- har erfaring med test og kvalitetssikring
- arbejder struktureret og har sans for detaljen
- kan dokumentere dit arbejde og holde styr på ændringer
- er fortrolig med Excel, Word og SharePoint
- kan samarbejde med mennesker, der ikke nødvendigvis taler samme faglige sprog som dig.

Hvem er vi?

Du bliver en del af et team, hvor vi arbejder tæt sammen om at skabe stabile og brugervenlige løsninger. Vi sparrer med hinanden om komplekse problemstillinger og deler viden på tværs af fagligheder.

Hos os får du dine egne ansvarsområder, men du står aldrig alene. Vi hjælper hinanden med at finde løsninger, kvalitetssikre leverancer og udvikle vores arbejdsgange.

I ATP er du med til at løse en vigtig samfundsopgave. Det betyder, at dit arbejde får betydning for mange mennesker, selv når de måske ikke lægger mærke til alt det, der foregår bag kulisserne.

Sådan ansøger du

Send os dit CV senest onsdag den 16. december. Når du sender dit CV via vores system, får du mulighed for kort at beskrive din motivation for at søge stillingen.

Vi holder samtaler i starten af januar.

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 Nina Møller på tlf. 4082 5312 eller mail nime@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	Ansøgningsfrist	Kontaktperson
Hillerød, 3400 Hillerød www.atp.dk	16. december 2026 Document Specialist til konfigurering af breve	Nina Møller 4082 5312 nime@atp.dk