



Sagsbehandler til tildeling af og vejledning om SU til studerende i udlandet

Vil du hjælpe studerende med at få deres SU med til hele uddannelser i udlandet? Trives du med at kombinere sagsbehandling og vejledning? Og motiveres du af at gøre regler og muligheder forståelige for dem, der har brug for hjælp?

Når en studerende vælger at tage en hel uddannelse i udlandet, er det afgørende, at de kan få en korrekt behandling af deres ansøgning og klar vejledning om deres muligheder for at modtage SU. Her får du en central rolle i at sikre, at ansøgninger bliver behandlet korrekt, og at de studerende oplever en god og professionel service.

Du bliver en del af området, der arbejder med tildeling af SU til hele uddannelser i udlandet. Hverdagen består af både sagsbehandling og kontakt med studerende, og du får hurtigt opbygget en solid viden om et regelområde, der har stor betydning for mange mennesker.

Dine opgaver

Dine primære arbejdsopgaver er at behandle ansøgninger om tildeling af SU til studerende, der skal læse en hel uddannelse i udlandet samt yde vejledning til studerende om reglerne på mail og telefon. Der vil også kunne være andre opgaver på uddannelsesstøtteområdet.

Du får ansvar fra start, men du står ikke alene. Du bliver en del af et fagligt miljø, hvor kolleger deler viden, hjælper hinanden og samarbejder om at finde de rigtige løsninger.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har erfaring med sagsbehandling og vejledning af kunder eller borgere på mail og telefon, og at du trives med at arbejde inden for et område, hvor regler og lovgivning spiller en central rolle.

Derudover ser vi gerne, at du:

- Arbejder struktureret og har blik for detaljer, også når opgaverne er tilbagevendende
- Kan planlægge og drive dine opgaver selvstændigt frem
- Har lyst til at sætte dig ind i komplekse regler og omsætte dem til klar vejledning
- Er vant til at arbejde i digitale systemer og administrative processer
- Bidrager positivt til samarbejdet med kolleger og hjælper til, når opgaverne kræver det

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra offentlig administration, kendskab til uddannelsesstøtteområdet eller erfaring med sagsbehandlingssystemer. Har du engelskkundskaber er det også et plus.

Hvem er vi?

Du bliver en del af et område, der arbejder for at sikre korrekt administration af uddannelsesstøtte til studerende. Vores opgaver har direkte betydning for mennesker, der ønsker at udvikle sig gennem uddannelse i udlandet.

I teamet er vi fem engagerede kolleger, som aktivt deltager i prioritering og planlægning af opgaveløsningen og har fokus på løbende at forbedre og effektivisere vores arbejdsgange.

Vi lægger vægt på faglig kvalitet, videndeling og et godt samarbejde. Du får kolleger med forskellige erfaringer og kompetencer, og vi hjælper hinanden med at løse både de enkle og de mere komplekse sager.

Hos ATP arbejder vi med samfundskritiske opgaver, der gør en forskel for millioner af mennesker. Derfor prioriterer vi både høj faglighed, udvikling i jobbet og en hverdag, hvor der er plads til samarbejde, sparring og balance.

Sådan ansøger du

Send os dit CV senest søndag den 18. oktober. 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 afdelingschef Thomas Fogtmann på tlf. 4147 3172 (fra 1. oktober) eller mail thfg@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**

18. oktober 2026

Sagsbehandler til tildeling af og vejledning om SU til studerende i udlandet

Kontaktperson

Thomas

Fogtmann

[4147 3172](tel:41473172)thfg@atp.dk