



Sagsbehandler til SU-tildeling med fokus på vejledning og sagsbehandling

Vil du behandle SU-sager og hjælpe studerende videre i deres uddannelsesforløb? Trives du med at omsætte regler til konkrete svar og afgørelser? Så er det måske dig, vi søger.

Når studerende søger SU, skal deres sag behandles korrekt og effektivt. Det er her, du kommer ind i billedet.

Som sagsbehandler i SU-tildelingen behandler du sager og vejleder studerende og uddannelsesinstitutioner om regler, administration og digitale løsninger.

Dine opgaver

Du får en hverdag, hvor du blandt andet:

- behandler ansøgninger om SU og øvrige sager efter gældende regler og praksis
- vejleder studerende og medarbejdere på uddannelsesinstitutioner via telefon og mail
- besvarer spørgsmål om regler, administration og brug af de systemer, der understøtter SU-området
- journaliserer og dokumenterer henvendelser og afgørelser
- bidrager til, at sager bliver behandlet effektivt og med høj kvalitet
- deltager i arbejdet med at forbedre arbejdsgange og understøtte en ensartet sagsbehandling.

Hvem er du?

Du behøver ikke kende SU-reglerne på forhånd. Det vigtigste er, at du allerede har erfaring med at hjælpe borgere, træffe afgørelser eller arbejde med regelbaseret sagsbehandling.

Vi forestiller os, at du:

- arbejder som sagsbehandler, kunderådgiver eller i en anden borgernær funktion
- har erfaring med at omsætte regler og processer til konkrete svar og løsninger
- er vant til at have dialog med borgere på telefon og skrift
- arbejder systematisk og sikrer, at kvalitet og dokumentation er på plads
- bidrager til fællesskabet ved at dele viden og sparre med kolleger
- er nysgerrig på et nyt fagområde og motiveret for til at lære nyt

Hvem er vi?

Du bliver en del af sektionen SU-tildeling. Her behandler vi ansøgninger fra elever og studerende om SU til uddannelser i Danmark, yder skriftlig og telefonisk support til SU-medarbejdere på uddannelsesinstitutionerne på alle niveauer fra folkeskoler til universiteter og sagsbehandler forskellige typer af SU-sager.

SU-administrationen er i høj grad automatiseret via it-understøttede processer. I sektionen er det vores opgave at hjælpe uddannelsesinstitutionerne med at forstå og anvende regler og it-systemer, så de bedst muligt kan understøtte elever og studerendes vej gennem uddannelserne.

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

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 områdeleder Betina Jensen på tlf. 41473176 eller mail bmje@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

18. oktober 2026
Sagsbehandler til SU-tildeling med fokus på vejledning og
sagsbehandling

Betina Jensen
[41473176](tel:41473176)
bmje@atp.dk