



Kunderådgiver til teamet med ansvar for 1 mio. dokumenter om året

Vil du være med dér, hvor kunderejsen begynder? Kan du sikre, at tusindvis af dokumenter hver dag bliver behandlet korrekt og til tiden? Og har du lyst til at bidrage til udviklingen af fremtidens kundeservice i ATP? Så er det dig, vi søger.

I Journalen er vi en central del af ATP's kundeservice. Det er hos os, alle indkomne dokumenter lander først, og derfor er vores arbejde afgørende for, at kunderne får den rette behandling af deres sag.

Hvert år håndterer vi omkring en million fysiske og digitale dokumenter på tværs af ATP's ordninger. Nu søger vi en ny kollega, der både kan bidrage til den daglige drift og være med til at udvikle måden, vi arbejder på.

Du bliver en del af en sektion, hvor struktur, kvalitet og samarbejde går hånd i hånd med nysgerrighed på nye løsninger. Sammen arbejder vi løbende med at gøre sagsbehandlingen mere effektiv og skabe endnu bedre kundeoplevelser.

Dine opgaver bliver at:

- journalisere indkomne dokumenter og sikre, at de bliver registreret korrekt og sendt videre til rette behandling
- følge op på driftsdata og bidrage til, at vi lever op til vores mål for kvalitet og sagsbehandlingstid
- samarbejde med kolleger på tværs af kundeservice om håndtering af dokumenter og driftsopgaver
- indgå i samarbejde med IT om løsninger, der understøtter en effektiv og stabil drift
- bidrage til udvikling og optimering af arbejdsgange, så vi kan behandle sager smartere og skabe bedre løsninger for kunderne.

Hvem er du?

Der er flere veje til jobbet, men vi forestiller os, at du:

- har erfaring som kunderådgiver eller fra en anden rolle, hvor kundeservice og sagsbehandling har været en central del af arbejdet.
- trives med opgaver, hvor kvalitet, præcision og overholdelse af frister er vigtigt.
- tager ansvar for dine opgaver og selv finder løsninger, når du møder udfordringer.
- kan arbejde selvstændigt, men samtidig bidrager aktivt til sparring og samarbejde med kolleger.
- motiveres af at forbedre arbejdsgange og finde nye måder at skabe værdi for kunderne på.

Hvem er vi?

I Journalen er vi grundstenen i kundeservice. Det er hos os, kunderejsen starter, når dokumenter og henvendelser kommer ind i ATP.

Vi er en stor sektion med forskellige ansvarsområder. Ud over journalisering står vi blandt andet for reception, omstilling, printshop og arkiv. Fælles for vores arbejde er ønsket om at levere god service til både kunder og kolleger.

Samarbejdet fylder meget i hverdagen, og du får stor indflydelse på, hvordan vi udvikler vores opgaver og arbejdsgange. Mange af vores processer er faste, men arbejdsdagen er varieret, fordi vi løser opgaver på tværs af kundeservice og løbende arbejder med nye løsninger og forbedringer.

Sådan ansøger du

Send os dit CV senest søndag den 4. 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 sektionschef Birgitte Pedersen på tlf. 2374 3100 eller mail bpe@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

4. oktober 2026
Kunderådgiver til teamet med ansvar for 1 mio.
dokumenter om året

Birgitte Pedersen
[2374 3100](tel:23743100)
bpe@atp.dk