

Medarbejder til opkrævning, borgerkontakt og systemadministration?

Vi søger en dygtig og energisk kollega til opkrævning, som er vild med opkrævningsopgaven, borgerkontakten og systemadministrationen? Er du god til at tale med mange forskellige mennesker, elsker at udforske systemer og ikke mindst motiveres af at yde god service?

Så er du den kollega vi søger til at styrke indsatsen på opkrævning, hvor vi har lagt et højt bundniveau for, hvordan vi samarbejder målrettet på nedbringelse af eksisterende mellemværender og forebygge, at nye opstår.

Arbejdet sker i tæt dialog, på tværs af kommunen, samt med borgere, virksomheder og andre samarbejdspartnere.

Dine vigtigste opgaver

- Opkrævning af kommunens forskellige krav.
- Borgerbetjening – primært besvarelse af telefoner men også mails mv.
- Opbygning af en fælles systemadministration for debitorområdet.
- Overførsel af krav fra gammelt inddrivelsessystem (DMI) til nyt (PSRM).
- Afstemning og kontrol af forskellige debitorforhold.
- Gennemgang og opfølgning på restancer.
- Samarbejde med kommunens andre afdelinger om, hvordan vi sikrer, at betaling til kommunen sker rettidigt.

Dine kompetencer

Fagligt

- Du har erfaring inden for kommunal opkrævning og borgerbetjening.
- Du kan bevare overblikket og være serviceminded, også i pressede situationer.
- Du kan arbejde selvstændigt og struktureret med opgaverne.
- Du anvender relevant lovstof og leverer høj faglig kvalitet.
- Du kan formulere dig mundtligt såvel som skriftligt.

Personligt

- Du har evnen til at tænke i helheder og se muligheder.
- Du indgår aktivt i teamet og løser udfordringer i fællesskab.
- Du har humor og godt humør.
- Du vil din arbejdsplads og dine kolleger.
- Du bidrager med god trivsel, er imødekommende og samarbejdsorienteret.

Det får du hos os

- Jobbet er udfordrende og afvekslende, og vi har gode muligheder for kompetenceudvikling.
- Du får stor indflydelse på dine arbejdsopgaver og løsningen af dem på en fleksibel og familievenlig arbejdsplads.
- Din arbejdsplads bliver på rådhuset i Ballerup, ligesom du har mulighed for at arbejde hjemmefra 1-2 dage om ugen.
- Du bliver en del af afdelingen Budget og Regnskab, hvor alle har fokus på at skabe værdi gennem samarbejdet mellem forskellige fagligheder.
- En fantastisk kantine med både varme retter, salatbar, smørrebrød og et udvalg af brød og kager til at fylde energidepoterne op med.

Hvem er vi

Budget og Regnskab er den ene af tre afdelinger i Center for Økonomi. I Budget & Regnskab er vi 17 medarbejdere, og i hele centeret er vi ca. 50 medarbejdere. I understøttelsen af kommunens øvrige centre og enheder arbejder vi tæt sammen med de to andre afdelinger i Center for Økonomi, ØkonomiService og Indkøb.

Budget & Regnskab er en afdeling med meget forskellige fagligheder lige fra budget, budgetopfølgning og årsregnskab til finansiell controlling, ejendoms- og selskabsskatter og debitoropkrævning. I det daglige drøfter vi opgaver og løsninger med input fra vores forskellige fagligheder, så vi med det bredest mulige perspektiv kan understøtte resten af organisationen. Relationerne til vores samarbejdspartnere er afgørende for, at vi kan løse vores opgave, og vi opsøger derfor dialogen ved at møde op hos dem, vi løser opgaverne sammen med.

Vi arbejder hele tiden på at være den naturlige samarbejdspartner, som ledelse og medarbejdere vender sig mod, når der er behov for sparring eller bistand til økonomiopgaven bredt. Ballerup Kommune har et stærkt fokus på det gode samarbejde med borgere, brugere og virksomheder, samt en grundlæggende god og solid økonomi. Vi vil samarbejdet, og vi vil løfte os på den strategiske økonomistyring, og vi vil skabe løsninger sammen med resten af Ballerup Kommune.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte budget- og regnskabschef Claus Rosendahl på telefon 2199 3419.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdaten er fleksibel fra enten 1. juli eller 1. august 2025, afhængigt af hvordan din sommerferie ligger.

Vi holder samtaler i takt med, at vi modtager ansøgningerne. Vi forventer at afholde dem løbende i uge 21 og 22.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer og er en fast stilling

Ansøgningsfrist: den 21. maj 2025.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Vi indhenter straffeattest.

Ballerup Kommune har indført røgfri arbejdstid. [Læs mere her.](#)

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.