

GENOPSLAG Opkrævningsmedarbejder til Betalingskontoret, Ikast

Vil du arbejde med økonomi, administration og borgerservice?

Vi søger en ny kollega til Betalingskontoret i Ikast-Brande Kommune, da vores nuværende medarbejder går på pension.

Om Betalingskontoret

Betalingskontoret er en del af Økonomiafdelingen og Team Regnskab, som består af 7 medarbejdere og 1 elev. Betalingskontoret er en central opkrævningsenhed, der sikrer inddrivelse af kommunens fordringer, som dannes i fagsystemer fra andre afdelinger.

På Betalingskontoret er I to medarbejdere, som sammen har ansvaret for den daglige drift. I har jeres egne opgaver, men skal samtidig kunne dække hinanden ind ved ferie, sygdom og andet fravær. Det er derfor vigtigt, at du trives med at arbejde selvstændigt, tage ansvar og være en del af et lille team, hvor man er afhængig af hinanden.

En fast del af hverdagen er telefonvagten, som dækkes af én eller begge medarbejdere. Du skal derfor trives med både borgerkontakt og administrative opgaver.

Du får en grundig introduktion og oplæring i opgaver, systemer og arbejdsgange. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære og sætte dig ind i nye områder.

Dine opgaver

- Opkrævning og opfølgning på kommunens krav og betalinger
- Restancer, betalingsaftaler og opkrævningssager
- Telefonisk og skriftlig borgerbetjening
- Kontrol, registrering og kvalitetssikring af data
- Håndtering af krav, der sendes til Gældsstyrelsen
- Udvikling og forbedring af arbejdsgange og digitale løsninger, både i debtorsystemet og andre relevante systemer
- Øvrige administrative opgaver inden for betalingsområdet

Vi søger dig, der

Har erfaring med økonomi, administration, kundeservice eller sagsbehandling. Det er en klar fordel, hvis du har en regnskabsmæssig uddannelse, og eventuelt kendskab til debitorområdet.

Du tager ansvar for dine opgaver og trives med selvstændigt arbejde, hvor du formår at prioritere dine opgaver og følger dem til dørs. Du løser ubesværet dine opgaver i IT-systemer og bruger IT som en naturlig del af din hverdag.

Du trives med selvstændigt arbejde og samtidig tæt samarbejde med en kollega.

Vi tilbyder

•37 timer om ugen

- Mandag-onsdag: 08.00-15.30
- Torsdag: 08.00-17.00
- Fredag: 08.00-13.30

•Daglig telefonvagt

- Mandag, onsdag og fredag: 09.30-12.00
- Tirsdag: ingen telefonvagt
- Torsdag: 12.00-17.00
- Mulighed for én hjemmearbejdsdag om ugen, når opgaverne tillader det
- Fagligt og socialt fællesskab i Team Regnskab
- Mulighed for kompetenceudvikling og indflydelse på arbejdsgange
- Fokus på trivsel, fleksibilitet og udvikling
- Gode personaleforhold og en uformel omgangstone

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelse sker efter gældende overenskomst.

Tiltrædelse hurtigst muligt eller **senest den 1. december 2026**.

Ansøgning

Send din ansøgning og relevante bilag senest den **12. oktober 2026 kl. 8.00**.

Vi forventer at afholde 1. samtale i **uge 43 – mandag den 19. oktober 2026** og 2. samtale i **uge 44 – mandag den 26 oktober 2026**.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte **teamleder Tina Larsen** på tlf. **99604109** eller på **tinlars@ikast-brande.dk**