

Økonomikonsulent med fokus på opkrævningsarbejde, systemopsætninger og afstemninger

Vil du være en del af et team, hvor fast struktur, digital udvikling og stærk teamånd går hånd i hånd? Synes du, at kommunal opkrævning, datakvalitet og systemopsætning er spændende fagområder? Og vil du være med til at videreudvikle Frederikshavn Kommunes opkrævningsprocesser i en tid, hvor automatisering og øget digitalisering fylder mere og mere? Så er det dig, vi søger til vores betalingskontor!

Jobbet – hvem er vi?

Stillingen er placeret i Økonomi og Løn, som er en stabsfunktion til kommunaldirektøren. Afdelingen består af 53 medarbejdere, fordelt på fire afdelinger: Finans, Controlling, Koncernøkonomi og Løn og Personale.

Du bliver ansat i Betalingskontoret, som hører til i Finans, hvor du indgår i et tæt samarbejde med tre erfarne og hjælpsomme kollegaer, og hvis hovedopgave er opkrævning og opfølgning på kommunens restancer.

Dine opgaver

Som en del af Betalingskontoret får du en central rolle i den daglige drift af kommunens debtorsystem. Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Sagsbehandling af kommunale krav, inkl. afstemnings- og dokumentationsarbejde
- Dialog med borgere og samarbejdspartnere i forbindelse med opkrævning
- Opsætning, drift og vedligehold af opkrævningssystemet i KMD Opus Debitor
- Håndtering af finansrelaterede ad hoc-opgaver i tæt samarbejde med Bogholderiet
- Bidrage til løbende procesforbedringer i takt med øget digitalisering og automatisering

Du vil sammen med dine kollegaer i teamet være med til at videreudvikle Finans som et fagligt stærkt kompetencecenter i kommunen.

Du har:

- En åben, rolig og imødekommende tilgang til kontakten med kommunens borgere, samt med dine kollegaer i afdelingen og resten af kommunen.
- Engagement for nye opgaver samt evnen til at tage ansvar og søge sparring efter behov
- Lyst til at blive specialist i opkrævning gennem intern oplæring og relevante kurser
- Meget gerne erfaring med de anvendte systemer – og generelt stærke IT-kompetencer: KMD Opus DebitorDen underliggende SAP-teknologi
- Eventuelt erfaring med fortolkning af lovgivning på opkrævnings- og inddrivelsesområdet
- En administrativ kontoruddannelse

Vi tilbyder:

- En stilling, hvor to dage ikke er ens, og der altid er fart over feltet
- Grundig oplæring i opkrævningsopgaverne
- Mulighed for faglig udvikling og indflydelse på opgaverne
- En afdeling, hvor vi vægter arbejdsmiljø og trivsel højt
- Mulighed for hjemmearbejde, dog under hensyntagen til opgaveløsningen

Løn- og ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er 37 timer om ugen. Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Arbudssted: **Frederikshavn Rådhus, Rådhus Allé 100, 9900 Frederikshavn.**

Ansøgningsfrist, samtaler og tiltrædelse

- **Ansøgningsfrist:** onsdag den **11. marts 2026**
- **Samtaler:** afholdes fredag den **13. marts 2026**
- **Tiltrædelse:** Hurtigst muligt, dog gerne senest 1. maj 2026

Vil du vide mere?

Hvis du vil vide mere om stillingen og opgaverne, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Peter Rosenbæk Olesen på 98 45 60 10.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.