Barselsvikariat som Chefkonsulent i Forretningssupport

Vil du være med til at skabe bedre digitale løsninger og smartere arbejdsgange for vores mere end 300.000 medlemmer og dine kommende kolleger?
Akademikernes A-kasse søger en kollega til et barselsvikariat i Forretningssupport fra 1. januar til 31. december 2027.
Her får du en alsidig hverdag, hvor du både er tæt på driften og er med til at udvikle de løsninger og processer, der gør arbejdet lettere for vores kolleger og medlemmer.

Hvad kommer du til at arbejde med?

Forretningssupport understøtter Akademikernes A-kasses medlemsvendte afdelinger med systemer, arbejdsgange, udvikling, test, fejlsøgning og daglig support. I dette vikariat vil du særligt understøtte Udbetalingsafdelingen, men du bliver også en del af afdelingens fælles opgaveløsning.
Så dine opgaver vil bl.a. være:

- Undersøge og hjælpe med at løse IT-opgaver fra de medlemsvendte afdelinger. Vi er første indgang, når noget driller
- Teste nye og ændrede løsninger i vores systemer og udarbejde testcases
- Bidrage til at forbedre og automatisere arbejdsgange og processer
- Undervise og hjælpe kolleger, når regler, systemer eller arbejdsgange ændrer sig
- Deltage i udviklingsopgaver, projekter og relevante arbejdsgrupper med vores IT-leverandør
- Bidrage til procesbeskrivelser og videreudvikling af vores chatbots viden.

Hvem er du?

Vi søger dig, der har et godt kendskab til dagpengereglerne og gerne erfaring med sagsbehandling på området. Kender du kernesystemer som Modulus og CRM, er det en fordel. Du behøver ikke have erfaring med alle opgaverne fra begyndelsen – det vigtigste er, at du har lyst til at lære og bidrage.
Du er nysgerrig på, hvordan systemer og arbejdsgange hænger sammen, og du kan lide at finde løsninger.
Du trives med både fordybelse og en hverdag, hvor der ofte opstår noget uventet. Du kan arbejde selvstændigt, prioritere dine opgaver og er samtidig god til at samarbejde, dele din viden og hjælpe kolleger videre – også når der er travlt.

Hvad bliver du en del af?

Du bliver en del af Forretningssupport med 16 kolleger, hvor vi hjælper hinanden og tager fælles ansvar for opgaverne. Vi har en uformel tone, bruger hinanden til faglig sparring og lægger vægt på, at det også skal være sjovt at gå på arbejde. Du kommer til at samarbejde tæt med blandt andre Udbetalingsafdelingen og IT.
Akademikernes A-kasse arbejder for at give medlemmerne rådgivning og sagsbehandling af høj kvalitet og udvikle brugervenlige digitale løsninger.
Du får en spændende og udfordrende stilling i en dynamisk og markedsledende organisation, hvor vi giver plads til din faglige og personlige udvikling. Vi tilbyder attraktive ansættelsesvilkår i form af gode medarbejderforhold og attraktive personalegoder, fx helbredssikring og betalt frokostpause.
Akademikernes A-kasse er en rummelig arbejdsplads, hvor der bliver taget hensyn til, at arbejdsliv og familieliv skal passe sammen. Vi vægter forskellighed og ønsker altid at opretholde en mangfoldig medarbejderstab. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, etnisk oprindelse, religion, alder og politiske tilhørsforhold til at søge.

Har du lyst til at søge?

I stedet for en traditionel ansøgning vil vi gerne bede dig om at sende et motiveret CV, hvor du i starten kort beskriver, hvorfor du søger stillingen og fremhæver relevante

erfaringer i forhold til denne stilling.
Vi ser frem til at modtage dit motiverede CV senest den 19. november 2026. Vi forventer at holde samtaler i uge 48, så du kan regne med en hurtig afklaring.
Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte chef for Forretningssupport, Henriette Thirup-Bielefeldt, på 23 60 57 79.
Vi glæder os til at høre fra dig.