

Detaljeorienteret backoffice-assistent - barselsvikariat

Har du blik for data, trives i systemer og motiveres af at skabe orden og kvalitet i kundestamdata og faktureringsprocesser? Så har vi en spændende mulighed til dig. Vi søger en struktureret og samarbejdsorienteret backoffice-medarbejder til et barselsvikariat på 1 år i Affald & Genbrug.

Bliv en del af fremtidens forsyning

Kredsløb arbejder for fremtidens bæredygtige løsninger inden for energi, varme og genbrug. Vores ambition er at være førende inden for den grønne omstilling og holde os ajour med nyeste viden. Hos os bliver du en vigtig del af vores kundeserviceområde, hvor du arbejder tæt på driften og bidrager til at sikre korrekt datagrundlag, smidig afregning og en professionel håndtering af vores kunders henvendelser.

Hvis du trives i et miljø med både dataforståelse, systemarbejde og gode kollegaskab, er denne rolle lige noget for dig.

Du bliver en del af Privat Kundecenter Affald & Genbrug, der består af 11 dygtige og erfarne medarbejdere, som arbejder inden for samme fagområde. Du vil arbejde særlig tæt med 3 andre kollegaer, som også sidder i backoffice.

Dine opgaver og succeskriterier

I rollen som backoffice-medarbejder bliver du ansvarlig for en række centrale administrative og driftsunderstøttende opgaver, der sikrer korrekt datagrundlag og en god kundeoplevelse. Dine primære opgaver vil være:

- **Kontrol og vedligeholdelse af kundestamdata** på tværs af systemer
- **Forståelse og håndtering af afregnings- og faktureringsprocesser** med afsæt i driften
- **Sagsbehandling og besvarelse af kundehenvendelser** på telefon og mail – med fokus på den gode serviceoplevelse
- **Kvalitetssikring af data** samt opfølgning på fejl og afvigelser
- **Bidrag til udviklings- og projektarbejde**, hvor du repræsenterer backoffice og samarbejder tæt med kolleger på tværs af organisationen
- **Brug af systemer og data** til at understøtte driften

Den ideelle profil

Du er detaljeorienteret og har et skarpt blik for datakvalitet og struktur. Du kommunikerer tydeligt og professionelt – både på telefon og mail. Du arbejder selvstændigt, men trives også i tæt samarbejde med kolleger og projektgrupper.

For at få succes i stillingen, lægger vi vægt på følgende:

- Du forstår afregningsdata og kan navigere i faktureringsprocesser med afsæt i den daglige drift
- Du har stærk systemforståelse og trives med at arbejde i og på tværs af forskellige IT-platforme
- har du erfaring med Power BI, er det en fordel, men ikke et krav

Kredsløb som arbejdsplads

Hos os får du en varieret og udfordrende hverdag med mulighed for at sætte et reelt og innovativt aftryk på den grønne omstilling i Aarhus. Du får stor indflydelse på dine opgaver og et job med mening, hvor det du laver, påvirker hverdagen for alle, der bor og arbejder i Aarhus Kommune. Vi er en driftsvirksomhed, så når vi arbejder ambitiøst med vores mål om bæredygtig udvikling af energiforsyning og løsninger inden for cirkulær økonomi, er vi hurtige til at sætte handling bag ordene. Derfor har vi fokus på udviklingsmuligheder både fagligt og personligt.

Vil du være med i den grønne omstilling?

Så send din ansøgning til os så hurtigt som muligt og senest den 16. april 2026. Vi behandler ansøgninger løbende.

Du er velkommen til at kontakte teamleder for Privat Kundecenter Sidsel Bruun på telefon 51 55 20 02, hvis du vil vide mere om stillingen. Forventet tiltrædelse hurtigst muligt.

Stillingen er fuldtid og aflønnes efter kvalifikationer.

Arbudssted: Karen Blixens Boulevard 7, 8220 Brabrand

Vi ser frem til at høre fra dig!