

FOA's A-kasse søger sagsbehandler til medlemsadministration

Engageret sagsbehandler til medlemsadministration søges til FOA's A-kasse lokalenhed SOSU – Social – og Sundhedsafdelingen

Tidsbegrænset stilling med mulighed for fastansættelse

Hvis du brænder for god medlemskontakt og service, og ønsker du at være med til at gøre en forskel for vores medlemmer, så læs videre.....

Vi søger en sagsbehandler til FOA's a-kasse, Lokalenhed Social – og Sundhedsafdelingen med tiltrædelse pr. 1. april 2022 eller snarest muligt herefter.

Den tidsbegrænsede stilling udløber 31. december 2023. Der vil kunne blive mulighed for fastansættelse efter udløbet.

Hvem er vi:

Vi er en A-kasse, der betjener SOSUs-medlemmer, og det er vi rigtig gode til.

Vi er en lokalenhed, hvor vi sætter pris på fællesskab, kollegaskab, godt humør og en glad arbejdsdag i et uformelt miljø med respekt for hinanden og hinandens opgaver.

Vi bor i hus med vores kolleger i fagforeningen centralt på Frederiksberg.

I A-kassen er vi organiseret i tre teams: Et medlemsteam, et udbetalingsteam og et vejledningsteam.

Du bliver en del af vores medlemsteam med 3 andre engagerede kollegaer.

Du vil blive en del af et velfungerende team, hvor der er højt til loftet, masser af plads til humor og godt kollegaskab, og hvor vi aldrig slækker på vores ambition om medlemmet i centrum og verdens bedste service.

Du vil også have naturlige samarbejdsflader med andre teams i A-kassen, ligesom du vil samarbejde med vores faglige afdeling.

Vores hverdag er interessant og afvekslende, og vi har perioder med stor travlhed og højt tempo.

Samtidig har vi et rigtig godt og tæt samarbejde med vores faglige afdeling, hvor vores fremmeste mål er at sikre medlemmets oplevelse af at være en del af verdens bedste fællesskab.

Teamet ser et godt teamwork som en forudsætning for, at vi kan give vores medlemmer en høj grad af service, og vi kan give verdens bedste

medlemsoplevelse.

Eksempler på arbejdsopgaver i medlemsteamet

- Optagelser, udmeldelser og overflytninger
- Kontingentopkrævning
- Sagsbehandling af sager om elevkontingent
- Tilmelding til efterlønsordningen
- Rykke- og slettebehandling pga. kontingentrestance
- Telefonbetjening og mailkorrespondance
- Skolebesøg
- Tæt dialog og samarbejde med vores Faglige afdeling

Vi ønsker os, at du:

- Har kendskab til medlemsadministration eller anden del af a-kasseadministrationen
- Kan arbejde systematisk og struktureret i et til tider højt arbejdstempo
- Kan arbejde med lovstof og informationssøgning – og evner at finde løsninger
- Tager initiativ og er i stand til at arbejde selvstændigt og i teams
- Bidrager positivt til et godt arbejdsmiljø med godt humør og positiv indstilling
- Kender til og interesserer dig for arbejdsløshedsforsikringsloven
- Har flair og god forståelse for IT og kan håndtere mange It-værktøjer i samspil
- Du kan holde hovedet koldt og humøret oppe i travle situationer uden at miste fokus
- Brænder for at gå det ekstra skridt for vores medlemmer

Vi tilbyder:

- Et job i en lokalenhed, hvor vi sætter pris på godt humør og en glad arbejdsdag i et uformelt miljø med respekt for hinandens opgaver
- Et meget selvstændigt arbejde i et uformelt arbejdsmiljø
- Egen kantine med god og økologisk mad
- Massageordning
- Løbende efteruddannelse og opkvalificering

Vi optjener 7 ugers ferie efter 12 måneders ansættelse, vi har en arbejdsuge på 36½ time inkl. frokost, omsorgsdage, 14,9% i pensionsordning, fritvalgsordning på 1,65% og ferietillæg på 3 % .

Løn- og ansættelsesvilkår iht. intern overenskomst med en grundløn på løntrin 32 (30.420,42). Der er mulighed for forhandling af tillæg efter principperne for Ny Løn.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte A-kasseleder Irena Novotny på 4697 2225 eller fuldmægtig Jeanette Møltov på 46 97 22 22 eller sagsbehandler Charlotte Aaberg på 4697 2222.

Ansøgningsfrist: 7. marts 2022