

Sachbearbeiter (m/w/d) Forderungsmanagement

Direktvermittlung

(3220)

📍 Standort: München 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Angebot:

Unser Kunde ist ein führender Anbieter im Forderungsmanagement und er findet stets tragfähige Lösungen im Umgang mit offenen Forderungen.

Für seinen Standort München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Forderungsmanagement.

Die Anstellung erfolgt direkt beim Kunden und ist keine Beschäftigung über Zeitarbeit.

Überzeugen Sie uns mit Ihrer Bewerbung - bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellungen mit an.

Wir freuen uns auf Sie!

Aufgaben:

- Bearbeitung von notleidenden und titulierten Forderungen / Forderungsmanagement
- Erstellung von Forderungsberechnungen, Endabrechnungen
- aktive Gestaltung von Zahlungsaufforderungen
- Realisierung und Überwachung von Zahlungsvereinbarungen und Stundungen unter Berücksichtigung der Bonitätsprüfung und Risikoanalyse
- selbständige Bearbeitung des vorgerichtlichen Mahnwesens sowie Titulierung von Forderungen im In- und Ausland
- schriftliche und bei Bedarf telefonische Korrespondenz mit Schuldnern, Rechtsanwälten, Gerichten, Gerichtsvollziehern sowie der Mandantschaft
- Terminüberwachung und –bearbeitung, sowie Bearbeitung der Eingangspost (sachliche Kontrolle von Gebühren und Kostenrechnungen) Adressermittlungen und Veranlassung der Erbenermittlung im Inland & Ausland
- Kontakt zu den Mahngerichten, insbesondere Reaktionen auf Monierungen
- Absprache von Zahlungsvereinbarungen in Anlehnung an den Kompetenzrahmen
- Dokumentation und Überwachung der getroffenen Zahlungsvereinbarung im Inkassosystem, ggf. manuelle Aktenanlage im Inkassosystem
- Erkennung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners und der damit verbundenen Aktivitäten

Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- erste Berufserfahrung im Bereich Forderungsmanagement
- Kenntnisse in der Zwangsvollstreckung, dem gerichtlichen Mahnverfahren und Insolvenzverfahren sind vorteilhaft.
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket

- hohe Eigenmotivation und Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit und gutes Verhandlungsgeschick
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf C1-Niveau

Kontakt Daten:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

[Impressum](#)