

Spezialist Forderungsmanagement (m/w/d)

(3502)

 Standort: Köln  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Angebot:

Wir bieten Ihnen eine krisensichere Arbeitsstelle mit langfristiger Perspektive in einem stabilen und wachsenden Umfeld.

Im Namen unseres Kunden suchen wir für seinen Standort in Köln engagierte Unterstützung für einen dauerhaften Einsatz im Bereich des Forderungsmanagement.

Dabei legen wir gemeinsam großen Wert auf Qualität, Nachhaltigkeit und ein wertschätzendes Miteinander.

Ihr neuer Job bietet:

- krisensichere Anstellung mit langfristiger Perspektive
- attraktives Vergütungspaket
- freundliche Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Förderung von Gesundheit, Balance und Leistungsfähigkeit durch ein umfassendes Employee-Assistance-Programm
- Zugang zu einem eigenen Fitnessstudio oder alternativ Zuschuss zum Fitnessstudio-Abo
- Corporate Benefits mit Vergünstigungen bei rund 480 Anbietern

Wenn Sie eine sichere Position mit Entwicklungspotenzial, spannenden Aufgaben und einem wertschätzenden Arbeitsumfeld suchen, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Werden Sie Teil des Teams in Köln und gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft gemeinsam mit uns.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Bearbeitung von notleidenden und titulierten Forderungen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Schuldnern, Rechtsanwälten, Gerichten, Gerichtsvollziehern sowie der Mandantschaft und sonstigen Beteiligten
- Terminüberwachung und Terminbearbeitung
- Bearbeitung Eingangspost, sachliche Kontrolle von Gebühren und Kostenrechnungen und Wiedervorlage
- Adressermittlung und Veranlassung der Erbenermittlung im Inland & Ausland
- Forderungsanmeldung zur Insolvenztabelle, Reaktionen auf Insolvenzverfahren und Bearbeitung von Insolvenzanfechtungen

- Eigenständiger Kontakt zu den Mahngerichten, insbesondere Reaktionen auf Monierungen, sowie Zustellnachrichten und Rechtsmittelinformationen nach den mit dem Vertragsanwalt fest abgestimmten Abläufen und Texten, inkl. eigenständige Begleitung der Klageverfahren
- Stellen von Vollstreckungsanträgen nach den mit dem Vertragsanwalt fest abgestimmten Abläufen und Texten
- Eigenständige Vorbereitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen sowie die Auswertung von Gerichtsvollzieherprotokollen, Drittstellenauskünfte und Vermögensverzeichnissen und die Einleitung damit verbundener Folgeaktivitäten
- Eigenständiges Treffen von Zahlungsvereinbarungen in Anlehnung an den Kompetenzrahmen
- Dokumentation und Überwachung der getroffenen Zahlungsvereinbarung im Inkassosystem
- Erkennen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Schuldners und ggf. individuelle Reaktion auf diese
- Anforderung von Zusatzsicherheiten, Sicherheitenaustausch oder -freigabe nach eigenverantwortlicher Prüfung sowie Vertrags- und Schuldbeitritte und Schuldanerkenntnisse
- Erkennen der Probleme im Rahmen der bearbeiteten Vorgänge sowie aller relevanten Themen in komplexen Situationen; Bewertung der Probleme anhand von Standardverfahren und treffen von fundierten Entscheidungen
- Bearbeitung von außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplänen innerhalb des vorgegebenen Kompetenzrahmens
- Einholung und Auswertung von Bonitätsauskünften bei allen führenden Wirtschaftsauskunfteien im B2B und B2C Bereich

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Rechtsanwalts- / oder Notarfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbar
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Insolvenzbearbeitung
- sehr gute Kenntnisse im Verfahrensablauf von Verbraucher- und Regelinsolvenzverfahren inkl. gerichtliche Schuldenbereinigung und Restschuldbefreiung sowie Anfechtung
- Kenntnisse über rechtliche Rahmenbedingungen des Inkassos
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- sichere schriftliche Ausdrucksweise und eine gute Kunden- und Konsumentenorientierung
- gute Kenntnisse MS Office Paket
- hohe Eigenmotivation sowie Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

- Erfahrungen im Bereich Sicherheitenverwertung
- Verhandlungsgeschick

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](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a full-page advertisement.