

Kaufmännischer Mitarbeiter / Experte (m/w/d) im Forderungsmanagement

(3386)

📍 Standort: Wuppertal 📄 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 Wuppertal 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
- 3 Tage Homeoffice nach der Einarbeitung und 2 Tage Präsenz
- 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 Wuppertal und gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft gemeinsam mit uns.

Aufgaben:

- selbstständige Bearbeitung von komplexen Fällen mit Konfliktpotenzial, auch außerhalb standardisierter Verfahren
- eigenverantwortliche Abwicklung notleidender und titulierter Forderungen mit erhöhter Komplexität und Konfliktpotenzial
- schriftliche und telefonische Kommunikation mit Schuldnern sowie mit Rechtsanwälten, Gerichten und Mandanten
- Bearbeitung der Eingangspost, einschließlich der sachlichen Prüfung von Gebühren- und Kostenrechnungen
- Verwaltung von Wiedervorlagen und Einreden
- Durchführung des gerichtlichen Mahnverfahrens, Titulierung und Bearbeitung von Monierungen
- Zustellnachrichten und Rechtsmittelinformationen, ggf. in Abstimmung mit Vertragsanwälten
- Überwachung und Bearbeitung von Terminen
- Reaktion auf Insolvenzverfahren, Bearbeitung von Insolvenzanfechtungen, Schuldenbereinigungsplänen und Forderungsanmeldungen
- proaktive Verhandlung mit Schuldnern und das Treffen von Zahlungsvereinbarungen im Rahmen der festgelegten Kompetenzen
- Dokumentation von Zahlungsvereinbarungen im Inkassosystem sowie ggf. die manuelle Aktenanlage
- Analyse der wirtschaftlichen Verhältnisse und Einleitung entsprechender Maßnahmen, wie z. B. Anforderung oder Freigabe von Sicherheiten oder Bearbeitung von Vertrags- und Schuldbeitritten
- Adressermittlung und gegebenenfalls Erbenermittlung, auch international
- Onboarding neuer Forderungen im System sowie deren Rückabwicklung
- stellen von Vollstreckungsanträgen in Abstimmung mit Vertragsanwälten
- Vorbereitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen und Auswertung von Gerichtsvollzieherprotokollen

- Anleitung und Einarbeitung neuer Kollegen sowie die fachliche Unterstützung des Teams, einschließlich Mandantenkontakt
- Erstellung von Reports und Unterstützung der Teamleitung bei Projekten
- selbstständige Leiten kleinerer Projekte oder die Unterstützung der Teamleiter bei größeren Vorhaben
- Anwendung von Expertenwissen zur Bearbeitung spezieller, komplexer Fragestellungen

Anforderungen:

- Erste Kenntnisse im Sekretariat
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit dem PC
- Deutschkenntnisse auf C1-Niveau in Wort und Schrift
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist nicht zwingend erforderlich, jedoch sollten Sie großes Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten mitbringen
- Sie fühlen sich im Büro- und Sekretariatsumfeld sehr wohl und sind motiviert, sich in diesem Bereich weiterzuentwickeln

Kontaktdaten:

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

#WeWantYouForThisJob

[Impressum](#)