

Spezialist (m/w/d) Forderungsmanagement

(3388)

📍 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 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 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:

- Bearbeitung von offenen sowie titulierten Forderungen
- schriftliche Korrespondenz, z. B. mit Schuldnern, Rechtsanwälten, Gerichten und Gerichtsvollziehern, sowie bei Bedarf telefonische Klärung von Sachverhalten zur Verhandlung und Lösungsfindung
- Überwachung und Koordination von Terminen
- Prüfung der Eingangspost, einschließlich sachlicher Kontrolle von Gebühren und Kostenrechnungen, sowie Wiedervorlage von Vorgängen
- Titulierung von Klagen im Rahmen des gerichtlichen Mahnverfahrens, Bearbeitung von Monierungen, Zustellnachrichten und Rechtsmittelinformationen; Falls erforderlich Begleitung von Klageverfahren im In- und Ausland
- Erstellung und Überwachung von Forderungsberechnungen, Endabrechnungen sowie Zahlungsaufforderungen
- Stellen von Vollstreckungsanträgen in enger Abstimmung mit Vertragsanwälten und unter Berücksichtigung vorgegebener Abläufe und Texte
- Vorbereitung und Durchführung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen, Auswertung von Gerichtsvollzieherprotokollen, Drittstellenauskünften und Vermögensverzeichnissen sowie Einleitung geeigneter Folgemaßnahmen
- Einholung und Auswertung von Bonitätsauskünften bei führenden Wirtschaftsauskunfteien im B2B- und B2C-Bereich
- Bearbeitung von außergerichtlichen Schuldenbereinigungsplänen im Rahmen der vorgegebenen Kompetenzen

- Proaktive Verhandlung mit Schuldnern und Vereinbarung von Zahlungsplänen gemäß festgelegten Vorgaben
- Dokumentation getroffener Zahlungsvereinbarungen im Inkassosystem sowie, falls erforderlich, manuelle Aktenanlage
- Analyse der wirtschaftlichen Verhältnisse von Schuldnern, einschließlich der Anforderungen von Zusatzsicherheiten, Prüfung und Bearbeitung von Sicherheitsaustausch oder -freigaben sowie Vertrags- und Schuldbeitritten oder Schuldanerkenntnissen
- Durchführung von Adressermittlungen und Veranlassung von Erbenermittlungen, auch international
- Unterstützung bei der Umsetzung von Projekten

Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbar kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der Inkassobranche
- gute Berufserfahrung im Forderungseinzug
- Grundwissen im Bereich Insolvenzverfahren (von Vorteil)
- sichere MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute Kenntnisse im gerichtlichen Mahnverfahren
- erste Erfahrungen in einem Spezialgebiet wie Zwangsvollstreckungsrecht oder Insolvenzrecht (wünschenswert)
- ausgeprägtes Durchsetzungsvermögen und Verhandlungssicherheit
- strukturierte sowie verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf C1 Niveau
- hohe Eigenmotivation, Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit

Nach der Einarbeitung arbeiten Sie 3 Tage im Homeoffice und haben 2 Tage Präsenz

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

#WeWantYouForThisJob

[Impressum](#)