Mitarbeiter (m/w/d) Forderungsmanagement

(8342)

Standort: Berlin Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Jobbeschreibung

Sie streben eine Veränderung an und suchen eine neue Herausforderung?

Für den Einsatz in einem internationalem Konzernunternehmen mit Hauptsitz in **Berlin**, suchen wir Sie als **Mitarbeiter Forderungsmanagement!**

Ihre Aufgaben als Mitarbeiter Forderungsmanagement

- **Proaktives Forderungsmanagement** durch Kontaktaufnahme mit dem Kunden
- Umsetzung des internen Mahnwesens sowie Inkasso- und Klärungsfallmanagement
- Schnittstelle zum **externen Inkassowesen** sowie Einleiten des **Inkassoverfahrens** und weiterer notwendiger Schritte
- Maßnahmenermittlung in **Zusammenarbeit** mit der **Rechtsabteilung**
- Durchführung sowie **Weiterentwicklung** des **monatlichen Mahnwesens**
- **Prozessoptimierung** in **Zusammenarbeit** mit **Schnittstellenpartnern**

Das bringen Sie als Mitarbeiter Forderungsmanagement mit

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** sowie **mehrjährige Berufserfahrung** im Bereich **Forderungsmanagement** oder im **Finanzwesen**
- Erfahrung in der Telefonie und Kundenkontakt
- Gute **MS Office-Kenntniss**e und idealerweise **SAP-Kenntnisse**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift sowie **erweiterte Englischkenntnisse**
- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität bei der Bewältigung unterschiedlicher Aufgaben im Tagesgeschäft

Unser Angebot an Sie

- **Unbefristetes** Arbeitsverhältnis
- Überdurchschnittlich **hoher Stundenlohn**
- **Geburtstagsfrei**
- Bis zu **30 Tage Erholungsurlaub**
- Mobilitäts-Programm (z.B. Bike-Leasing, Fahrtkostenzuschuss)
- **Sonderzahlungen** wie Urlaubs-/Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge u.a.

Sie finden sich in diesem Anforderungsprofil wieder und haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Sie und Ihre Bewerbung!

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den **"BEWERBEN"**-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR GmbH
Ulrike Breska
Hohenzollerndamm 183
10713 Berlin

E-Mail: berlin@perso-plankontor.de
Telefon: +4930 200567-0
WhatsApp: +4930 200567-0
www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d).

Abteilung(en): Office

Impressum