

Job Profile (Job Description):

Job Title: Sachbearbeiter Zwangsvollstreckung (m/w) in Teil- oder Vollzeit
Location: Duisburg
Department: Legal Collections / Zwangsvollstreckung
Reports To (Title): Team Leader Legal Collections / Zwangsvollstreckung <i>Date: March 18</i>

Position Summary:

- gerichtliche Beitreibung von Forderungen
- Titulierung
- Durchführung der Zwangsvollstreckung

Responsibilities:

- Selbständige Korrespondenz (schriftlich/telefonisch) mit Rechtsorganen, Kunden, Arbeitgebern sowie Schuldnervertretern
- Durchführung von Titulierungen, insbesondere des gerichtlichen Mahnverfahrens
- Begleitung streitiger Verfahren in Zusammenarbeit mit unserer externen Anwaltskanzlei, insbesondere die Klärung rechtlicher Fragen und die Überwachung der Schriftsätze und des Verfahrensstandes
- Durchführung sämtlicher Vollstreckungsmaßnahmen, vor allem:
 - Titelumschreibung
 - Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse
 - Zwangsvollstreckungsaufträge
 - Abgabe der Vermögensauskunft
 - Verhaftungsaufträge und Haftbefehle
 - Eintragung von Zwangssicherungshypotheken
 - Verwertung von Sicherheiten
- Überwachung verjährungsbedrohter Forderungen
- Erforderliche ergänzende notarielle Erklärungen/Vollmachten in Zusammenarbeit mit unseren Vorgläubigern einfordern bzw. fertigen

- Abschluss von Zahlungsvereinbarungen innerhalb der erteilten Kompetenz
- Überwachung von Fristen und Zahlungseingängen
- Datenpflege sowie EDV-gestützte Datenerfassung
- Nutzung des Programms RA-MICRO

Professional Experience/Qualifications/Skills:

- abgeschlossene Ausbildung als Rechtsfachwirt/-in, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung
- idealerweise praktische Erfahrung und Kenntnisse im Mahnwesen sowie der Zwangsvollstreckung
- teamfähig
- belastbar und flexibel
- Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- hohe Lernbereitschaft sowie Eigeninitiative
- Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) und idealerweise RA-Micro und IKAROS
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

To be considered, please submit your cover letter and resume via email to Bewerbung@pragroup.de or call Tobias König under 0203 / 289 26 - 145

Disclaimer:

The above information on this description has been designed to indicate the general nature and level of work performed by employees within this classification. It is not designed to contain or be interpreted as a comprehensive inventory of all duties, responsibilities and qualifications required of employees assigned to this job.