

Job Profile (Job Description):

Job Title: Sachbearbeiter Forderungsmanagement (m/w) Vollzeit (40 Stunden)
Location: Duisburg
Department: Voluntary Collections
Reports To (Title): Teamleader Voluntary Collections <i>Date: March 18</i>

Position Summary:

Eigenständiges Erarbeiten von Rückzahlungsvereinbarungen mit Kunden und Kundenvertretern, mittels schriftlicher und telefonischer Korrespondenz, unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Kunden und den Interessen des Unternehmens. Erheben, Erfassen und Pflegen von wesentlichen Daten für die Forderungsbeitreibung. Telefonische und schriftliche Bearbeitung von Anliegen der Kunden bzw. Kundenvertreter.

Responsibilities:

- Selbständige Bearbeitung von notleidenden, teils titulierten, Forderungen via Telefon (In- und Outbound) und Schriftverkehr auf dem außergerichtlichen Wege
- Zahlungsvereinbarungen treffen sowie deren Einhaltung überwachen.
- Erkennen der wirtschaftlichen Verhältnisse des Kunden sowie deren aussagekräftige Dokumentation in der EDV
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Rechtsorganen, Kunden, Arbeitgebern und Dienstleistern
- Identifizieren evtl. pfändbarer Beträge und sonstiger Sicherheiten, sowie deren Verwertung.
- Strukturierte Bearbeitung und Überwachung von Wiedervorlagen, Fristen und Zahlungseingängen
- Datenpflege sowie EDV-gestützte Datenerfassung

Professional Experience/Qualifications/Skills:

- Gute kommunikative Fähigkeiten sowie Erfahrung in der Gesprächs- und Verhandlungsführung
 - Zuverlässige, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
 - Hohes Maß an Teamfähigkeit, Kundenorientierung und Vertrauenswürdigkeit
 - Verhandlungsgeschick
 - Durchsetzungsvermögen
 - Organisationstalent
 - Gute Auffassungsgabe
 - Logisches und wirtschaftliches Denken
-

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: Bewerbung@pragroup.de



Für Vorabfragen stehen Ihnen Frau Sandra Göbel (0203 / 289 26 – 109) oder Frau Marie-Ann Jung (0203 / 289 26 – 146) jederzeit gern zur Verfügung.

To be considered, please submit your cover letter and resume via email to bewerbung@pragroup.de or call Sandra Göbel under 0203 / 289 26 – 109 or Marie-Ann Jung under 0203 / 289 26 - 146

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihr PRA Group Deutschland GmbH Team

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.