

Job Profile (Job Description):

Job Title: Büroangestellte/r	
Department: Collections	
Reports To (Title): Teamleiter Collections	Date: 30.01.2019

Position Summary:

Eigenverantwortung, Problemlösungsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Flexibilität, Teamorientiertheit, Kommunikationsfähigkeit, Genauigkeit, Selbständigkeit, Logisches Denken und mathematische Begabung sind die wesentlichen Merkmale für diese Funktion.

Responsibilities:

- Telefonischer Kontakt mit Banken u. Behörden
- Ansprechpartner/in für Rechtsanwälte
- Kontenpflege, Zahlungsüberwachung u. Mahnwesen
- Eigenverantwortliche Evidenthaltung der Akten
- Inbound- sowie Outboundcalls mit den Kunden

Professional Experience/Qualifications/Skills:

- Kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Organisatorische Fähigkeiten
- Kommunikationstalent
- selbständige und vor allem genaue Arbeitsweise
- türkische, ungarische oder kroatische Sprachkenntnisse von Vorteil

Das Bruttomonatsgehalt beträgt für 40 Wochenstunden € 1.700,--. Die tatsächliche Bezahlung ist von der jeweiligen Qualifikation bzw. Berufserfahrung abhängig.

Wenn Sie unser Team in Eisenstadt unterstützen möchten, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an bewerbung@pragroup.at.

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.