

Sachbearbeiter im Forderungsmanagement (m/w/d)

Verstärke unser Team in Duisburg im Bereich Operations Support mit Deiner Begeisterung für Teamarbeit und Erfolg. Die **PRA Group** (Nasdaq: PRAA) ist weltweit mit mehr als 5000 Mitarbeitern Marktführer bei der Akquisition und Rückführung notleidender Konsumentenkredite. Dabei arbeiten wir mittlerweile in 16 Ländern in Europa und Amerika aktiv mit namhaften Banken zusammen. Daneben bieten wir Verbrauchern Unterstützung bei der Regulierung ihrer Verbindlichkeiten sowie Unternehmen und kommunalen Geschäftspartnern eine umfangreiche Palette an Ertrags- und Optimierungsdienstleistungen an.

Wir suchen ab sofort einen **Sachbearbeiter im Forderungsmanagement (m/w/d)** am Standort **Duisburg**.

Deine Aufgaben

- Du bearbeitest notleidende, teils titulierte Forderungen im In- und Outbound
- Du korrespondierst selbständig auf dem schriftlichen und telefonischen Weg mit Kunden, Rechtsanwälten, Schuldnerberatern, Gerichten
- Du triffst Zahlungsvereinbarungen und überwachst deren Einhaltung
- Du erkennst die wirtschaftlichen Verhältnisse von Kunden, dokumentierst diese im System und entscheidest auf dieser Basis innerhalb Ihrer Kompetenzen über die weitere Vorgehensweise
- Du identifizierst und verwerten Sicherheiten und pfändbare Beträge
- Du bearbeitest und überwachst Wiedervorlagen, Fristen und Zahlungseingänge

Deine Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise praktische Erfahrung in der Finanzdienstleistungsbranche
- Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kundenorientierung, sympathisches und kommunikatives Auftreten sowie eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise werden vorausgesetzt
- Freude, mit Kunden und Dritten zu telefonieren und sie optimal zu betreuen
- Sicherheit im Umgang mit IT-gestützten Arbeitsprozessen

Deine Vorteile

- Attraktive Vergütung inklusive Bonusmodell
- 30 Urlaubstage
- Wöchentlich bis zu zwei Tage im Homeoffice
- Sachbezüge mit steuerlichen Vorteilen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell)
- Firmenevents (Weihnachtsfeier, Sommerfest)
- Regelmäßig kostenloses Obst und eine freie Auswahl an Getränken

Fühlst Du Dich angesprochen und möchtest ein Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an unsere Personalabteilung **bewerbung@pragroup.de**