

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-Kenntnisse** 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**
- **Mitarbeiter werben Mitarbeiter - Prämie**
- 30 Tage Urlaub
- **Mobilitäts-Programm** (z.B. Bike-Leasing, Fahrtkostenzuschuss)
- **Sonderzahlungen** wie Urlaubs-/Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge u.a.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung

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](mailto:berlin@perso-plankontor.de)

[Telefon: +4930 200567-0](tel:+49302005670)

[WhatsApp: +4930 200567-0](https://wa.me/49302005670)

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): IT

[Impressum](#)