

goldrichtig steht für Chancengleichheit, Seriosität und Teamplay in einer modernen Arbeitswelt.
Werde als Mitarbeiter/in im Kundeneinsatz Teil des goldrichtig-Teams!

Bürokauffrau (m/w/d) Mahnwesen

(16253)

📍 Standort: Duisburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum:
16 - 18 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Fristenmanagement und Terminüberwachung für Forderungsprozesse
- Prüfung und Verwaltung von Forderungen sowie Erstellung und Versand von Zahlungsaufforderungen
- Ermittlung von Schuldner- und Erbenadressen sowie Anforderung relevanter Zusatzsicherheiten
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Schuldnern, Anwälten, Gerichten und weiteren Beteiligten

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Erste Berufserfahrung im Bereich Forderungsmanagement wünschenswert
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- Quereinsteiger (m/w/d) sind herzlich willkommen – eine umfassende Einarbeitung erfolgt vor Ort

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Ausgezeichnete Kundenunternehmen, kurze Arbeitswege
- Langfristige Einsätze mit Übernahmeperspektive
- Unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Sehr gute Bezahlung bei tarifvertraglicher Absicherung
- Branchenzuschläge, Zulagen, Prämien
- Urlaubs- und Weihnachtsgelder, Weiterbildungen
- Vermögenswirksame Leistungen, goldrichtig-Betriebsrente
- Einfache Zusammenarbeit dank zvoove Work, der JobApp, und Webportal
- Exklusive Konditionen bei Deutschlands führender Fitnesskette
- Einkaufsvorteile über die goldrichtig-Kooperationen

Vertrau auch du deinen Fall den goldrichtig-Personalagenten an und bewirb dich!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

goldrichtig personal GmbH

Dein/e Ansprechpartner/in:

Karin Pyrlik

Schwanenstraße 19

47051 Duisburg

+49 (0)203 93010100

Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 10 MB) unter bewerbung-duisburg@goldrichtig-personal.de zukommen lassen.

Abteilung(en): Backoffice

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)