

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

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte (m/w/d) Forderungsmanagement

(16254)

 Standort: Duisburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum:
21 - 23 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Selbstständige Bearbeitung komplexer offener und titulierter Forderungen
- Prüfung und Verwaltung von Forderungen sowie Erstellung und Nachverfolgung von Zahlungsaufforderungen
- Kommunikation mit Schuldnern, Anwälten, Gerichten und Mandanten zur Klärung offener Forderungen
- Durchführung und Überwachung gerichtlicher Mahnverfahren sowie Begleitung von Klageverfahren
- Planung und Umsetzung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen, inklusive Auswertung relevanter Protokolle
- Analyse der finanziellen Lage von Schuldnern und Anpassung von Sicherheiten
- Bearbeitung von Insolvenzverfahren, Fristenmanagement und Überwachung relevanter Termine
- Durchführung von Adressermittlungen und Erbenermittlungen, auch international
- Unterstützung und Einarbeitung neuer Kollegen sowie fachliche Beratung des Teams
- Erstellung von Reports und Kennzahlen zur Optimierung von Prozessen im Forderungsmanagement

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Abgeschlossene Ausbildung zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten (m/w/d), kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung in der Inkassobranche oder eine vergleichbare Qualifikation
- Langjährige Erfahrung im Forderungsmanagement, insbesondere in den Bereichen Zwangsvollstreckung, Insolvenzrecht und Mahnverfahren
- Fundiertes Fachwissen zur Lösung komplexer und rechtlich anspruchsvoller Fälle.
- Erfahrung im Umgang mit Schuldnern, Anwälten, sowie in der Kommunikation mit Gerichten und Behörden.
- Hohe Verhandlungskompetenz sowie ein souveränes Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Inkassosystemen und MS Office

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, Rechtsabteilung

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: iGZ

[Impressum](#)