

Mitarbeiter/in Forderungsmanagement/ Inkasso

Die Credit & Collections Service GmbH gehört zur weltweit operierenden Ingenico Group und ist eine Tochtergesellschaft der DI Deutsche Ingenico Holding GmbH.

Die Ingenico Group bietet ihren Kunden auf der ganzen Welt sichere Terminals für den bargeldlosen Zahlungsverkehr sowie alle dazugehörigen Dienstleistungen im Bereich Payment Services an. Die Credit & Collections Service GmbH hat sich im Rahmen dieser Dienstleistungen auf das Forderungsmanagement nicht eingelöster Lastschriften der Handels- und Dienstleistungsbranche spezialisiert.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie in einem stark expandierenden Unternehmen mitarbeiten möchten, richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühest möglichen Eintrittstermins an die unten angegebene Adresse:

DI Deutsche Ingenico Holding GmbH
Human Resources
Frau Anja Eubel
Am Gierath 20
40885 Ratingen
Personal-Eubel@ingenico.com

Für unsere Tochtergesellschaft **Credit & Collections Service GmbH** am Standort Ratingen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt – zunächst auf zwei Jahre befristet - eine(n)

Mitarbeiter/in Forderungsmanagement/ Inkasso

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Forderungen aus nicht eingelösten Lastschriften (Rücklastschriften) unterschrittsgestützter girocard Kartenzahlungen verschiedener Händler
- Sowohl schriftliche als auch telefonische Korrespondenz mit Schuldnern, Rechtsanwälten und der Mandantschaft
- Überwachung der Händlerportfolien im Hinblick auf Unregelmäßigkeiten (z. B. Betrug, technische Störungen)
- Überprüfung von Zahlungseingängen
- Betreuung der Mandantschaft (Erstellung von Abrechnungen, Prüfung von Rückabtretungen)
- Fristenüberwachung von Zahlungsvereinbarungen und Stundungen
- Pflege sämtlicher Informationen im Forderungsmanagementsystem

Ihr Profil:

- Ausbildung zum/zur Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Bereich des Forderungsmanagements bzw. der Inkassobranche
- Hohe Sprach- und Schriftkompetenz
- Zuverlässige, systematische Arbeitsweise
- Sicheres, überzeugendes Auftreten
- Hohe Service- und Zielorientierung
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Standardprodukte sowie hohe technische Affinität