



Die SEGHORN Unternehmensgruppe sucht Verstärkung! Sie sind auf der Suche nach neuen Herausforderungen, möchten Ihre innovativen Ideen ein- und umsetzen sowie schnell Verantwortung übernehmen? Dann werden Sie Teil unseres Teams und bewerben Sie sich bei uns!

Wir bieten alle Leistungen rund um das ganzheitliche Forderungsmanagement aus einer Hand an. Als hanseatisches Familienunternehmen besitzt SEGHORN eine über 40-jährige Firmengeschichte und denkt die Branche zukunftsorientiert neu. Als unser interner IT- und Verwaltungsdienstleister übernimmt die *Orga-Support GmbH* die Informationstechnik und die elektronisch gestützte Datenverarbeitung, sowie die zukunftsorientierte Weiterentwicklung der selbstentwickelten und programmierten Inkassosoftware für die SEGHORN Unternehmensgruppe. Unsere Software gehört zu den umfangreichsten und stabilsten juristischen IT-Anwendungen am Markt. In Kombination mit unseren engagierten Mitarbeitenden gelingt es uns schon seit vielen Jahren für effektiven Kundenerhalt, hohe Erfolgsquoten und Imageschutz zu stehen. Wir suchen Köpfe mit Know-how, die mit uns weiterhin ein seriöses Forderungsmanagement umsetzen und vorantreiben wollen.

Die Orga-Support GmbH in Bremen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit oder Teilzeit (ab 30 Wochenstunden) einen:

Sachbearbeiter Forderungsmanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Forderungseinzug im außergerichtlichen und gerichtlichen Bereich nach Maßgabe der jeweiligen Leitlinien, Mandantenanforderungen und unserer Unternehmenswerte
- Bearbeitung der eingehenden aktenbezogenen Post (Brief, Fax, Mail)
- Erstellung individueller und softwaregestützter Korrespondenz
- Führung der eingehenden Gespräche (Inbound sowie ggf. Chat) gemäß Telefonleitfaden und Kompetenzrahmen
- Dokumentation der Gesprächsergebnisse und abschließende Bearbeitung des Vorgangs
- Überwachung der elektronischen Forderungsübergaben (Qualitätskontrolle, ggfs. Datenkorrektur)
- Übernahme von Original-Unterlagen; Eröffnung der Handakten, Aufbereitung des Akteninhaltes, manuelle Datenerfassung und Initiierung des Bearbeitungsprozesses

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder juristischen Bereich (bspw. Rechtsanwaltsfachgehilfen)
- Erste Berufserfahrung in dem Bereich des Forderungsmanagements, der Finanz- oder Rechtsdienstleistungen
- Gute Kenntnisse im außergerichtlichen und gerichtlichen Mahnverfahren sowie mindestens Grundkenntnisse in der Zwangsvollstreckung
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Erfahrung im telefonischen Kundenkontakt ist von Vorteil
- Eine eigenverantwortliche, problemlösungs- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität

Sie möchten ein Teil unserer Unternehmensgruppe werden? Dann schicken Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung, an das Recruiting der SEGHORN AG und ihrer Tochtergesellschaften. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!