



A DHK Hátralékkezelő és Pénzügyi Szolgáltató Zrt. követeléskezelési területre keres

Jogérvényesítési munkatársat.

Feladatok:

- Adatpontosító információgyűjtés, tulajdoni lapok bekérése és feldolgozása, egyéb adatok feldolgozása, a kapcsolódó egyedi levelezések végrehajtása, tulajdonosi értesítő levelek kiküldése.
- Ügyfél-alapdokumentumok előkészítése, a jogi eljáráshoz szükséges dokumentumok összeállítása.
- Fizetési meghagyások, végrehajtási eljárás előkészítése, elektronikus kérelmek feltöltése a MOKK rendszerébe, ügyek nyilvántartása a kapcsolódó informatikai rendszerekben,
- Végrehajtással kapcsolatos ügyekben végrehajtói irodával történő írásbeli kapcsolattartás, végrehajtói kérdések megválaszolása.
- Hiánypótlások, levelezések, adategyeztetések elkészítése és átadása az érintett ügyvédi irodának, bíróságoknak, közjegyzőknek.
- Kapcsolódó pénzügyi-számviteli elszámoláshoz előkészítő feladatok ellátása.
- Törzsadatok kezelése: információk rögzítése, iktatás.
- Folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a társosztályokkal.

Elvárások:

- Minimum középfokú végzettség.
- Legalább 2 éves szakterületen szerzett tapasztalat.
- Erős felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek (EXCEL, WORD stb.).
- Nagyfokú önállóság, határidők pontos betartása.
- Terhelhetőség, pontos, precíz munkavégzés, monotonitástűrés.
- Jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség.
- Csapatmunka

Előny:

- SAP rendszer ismerete
- Hasonló (követeléskezelési) területen szerzett szakmai tapasztalat

Amit kínálunk:

Kitűnő munkahelyi környezet, versenyképes juttatási csomag, stabil munkáltatói háttér.

Munkavégzés helye:

Budapest

Egyéb:

Motivációs levéllel ellátott fényképes szakmai önéletrajzát a fizetési igény megjelölésével kérjük, hogy a karrier@dhkzrt.hu e-mail címre szíveskedjen eljuttatni.