

A DHK Hátralékkezelő és Pénzügyi Szolgáltató Zrt. követeléskezelési területre keres

**Jogérvényesítési munkatársat (részmunkaidős – 6 órás)**

**Feladatok:**

- Bejövő telefonhívások fogadása, kimenő hívások indítása
- Ügyfelek együttműködési készségének elnyerése, fenntartása, hosszú távú együttműködések kialakítása
- Törzsadatok kezelése: információk rögzítése, iktatás
- Beérkező írásbeli megkeresések feldolgozása, válaszok elkészítése
- Adatpontosító információgyűjtés, tulajdoni lapok bekérése és feldolgozása, egyéb adatok feldolgozása, a kapcsolódó egyedi levelezések végrehajtása, tulajdonosi értesítő levelek kiküldése
- Fizetési meghagyások, végrehajtási eljárás előkészítése, elektronikus kérelmek feltöltése a MOKK rendszerébe, ügyek nyilvántartása a kapcsolódó informatikai rendszerekben
- 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
- Követeléskezelési területen szerzett szakmai tapasztalat
- Panaszkezelésben szerzett tapasztalat

**Amit kínálunk:**

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

**Munkavégzés helye:**

Budapest, XI. kerület

**Egyéb:**

Fényképes szakmai önéletrajzát a munkakör és a fizetési igény megjelölésével kérjük, hogy a [karrier@dhkzrt.hu](mailto:karrier@dhkzrt.hu) e-mail címre szíveskedjen elküldeni.