



A DHK Hátralékkezelő és Pénzügyi Szolgáltató Zrt. követeléskezelési területre keres

Jogérvényesítési munkatárs

munkakörbe

Főbb feladatok:

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

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
- 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.