



## Sachbearbeiter Forderungsmanagement (m/w/d) – Vollzeit & unbefristet

Als regionaler Personaldienstleister mit langjähriger Erfahrung unterstützt BS-Wutow Sie bei der Gestaltung Ihrer beruflichen Zukunft. Wir sind bestens mit etablierten Unternehmen in verschiedenen Branchen vernetzt und setzen uns persönlich für Sie ein, damit Sie den nächsten Karriereschritt erfolgreich gehen können.

### **Sachbearbeiter Forderungsmanagement (m/w/d) – Vollzeit & unbefristet**

#### **Diese attraktiven Vorteile erwarten Sie:**

- **Leistungsgerechte Vergütung** mit betrieblicher Altersvorsorge für Ihre finanzielle Sicherheit
- Moderne Büroräume in zentraler Lage der Mainzer Innenstadt mit kostenfreien Parkplätzen
- **Flexible Arbeitszeiten** bei einer 38-Stunden-Woche sowie die Möglichkeit für Home-Office einmal wöchentlich
- Großzügige Urlaubsregelung für optimale **Work-Life-Balance**
- Umfassende **Benefits** wie Mitgliedschaft im Fitnessstudio, Deutschlandticket und kostenfreie Getränke (Wasser und Kaffee)
- Gründliche Einarbeitung mit professioneller Unterstützung und betriebliche Teambuilding-Veranstaltungen

#### **Das erwartet Sie in Ihrer neuen Position:**

- Professionelle Bearbeitung des außergerichtlichen **Forderungseinzugs** mit direktem Kundenkontakt
- Sachkundige Bearbeitung von **Mahn- und Vollstreckungsbescheiden** sowie



Zwangsvollstreckungsanträgen

- Gewissenhafte **Überwachung relevanter Fristen** und termingerechte Abwicklung aller Prozesse
- Sorgfältige Prüfung von Forderungen und rechtskonforme Dokumentation der Vorgänge
- Enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen zur optimalen Kundenbetreuung

### Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als **Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d)** erfolgreich absolviert
- Alternativ verfügen Sie über eine **kaufmännische Ausbildung**, beispielsweise als Bürokaufmann (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)
- Idealerweise konnten Sie bereits Kenntnisse im **Forderungsmanagement** sammeln und bringen Interesse an rechtlichen Fragestellungen mit
- Sie arbeiten strukturiert, terminorientiert und behalten auch bei komplexen Sachverhalten den Überblick
- Ein sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen sowie eine präzise Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Sind Sie interessiert an dieser verantwortungsvollen Position mit Perspektive? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Senden Sie Ihre Unterlagen gerne an uns – wir melden uns zeitnah bei Ihnen zurück.

Referenz-Nummer: 406010A46055

### Ihr Kontakt:

#### **BS Wutow GmbH**

Eschersheimer Landstraße 6  
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de  
bs-wutow.de

