

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in Forderungsmanagement

im Rahmen einer Elternzeitvertretung voraussichtlich bis zum 31.08.2027

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung und Überwachung offener Forderungen
- Durchführung des außergerichtlichen Mahnverfahrens
- Durchführung der Stammdatenpflege
- Vereinbarung und Überwachung von Ratenzahlungsplänen
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kund*innen
- Zusammenarbeit mit Inkassodienstleistern, Rechtsanwälten und Behörden
- Prüfung und Buchung von Zahlungseingängen
- Stammdatenpflege und Dokumentation im Abrechnungssystem
- Unterstützung bei der Optimierung interner Prozesse im Forderungsmanagement
- Bearbeitung von Telefonüberläufen aus dem Kundenzentrum

Wir suchen Dich:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du hast mehrjährige Berufserfahrung im Kundenservice und im Forderungsmanagement
- Du verfügst über sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office, SAP S/4HANA)
- Du arbeitest selbständig, strukturiert und lösungsorientiert
- Du verfügst über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und ein hohes Maß an Servicebewusstsein und Kundenorientierung
- Du bist teamfähig, belastbar, flexibel und hast einen Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Eine Vollzeitstelle (39-Std.-Woche) – mit anforderungsgerechter Vergütung nach TV-V
- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Flache Hierarchien, kurze Abstimmungswege, einen vertrauens- und respektvollen Umgang
- Hohe Professionalität in unseren Teams und Offenheit für stetige Veränderung
- Betriebliche Gesundheitsvorsorge und attraktive betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing sowie vergünstigtes Jobticket (ÖPNV)

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht; Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt.

Fragen zu dieser Ausschreibung richte bitte an unsere Personalabteilung.

Bitte sende Deine schriftliche Bewerbung als PDF-Datei per Mail **bis zum 31.08.2026** an: