

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) Forderungsmanagement

(1979)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams Forderungsmanagement im operativen Tagesgeschäft hinsichtlich aller administrativen Belange
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen (Termin-/ und Raumbuchungen), bei Bedarf Protokollführung
- Überwachung von Wiedervorlagen, Fristen, Dokumentationen und Ablagen
- Büroorganisation inkl. Bestellwesen, Posttransfer, Telefonzentrale
- Durchführung von Recherchen zu fachlichen Themen und Erhebung von Datenanalysen inkl. Aufbereitung der Ergebnisse
- Einholung von Wirtschaftsauskünften (Bürgel, Creditreform, Handelsregister)
- Pflege und Archivierung von Akten (DMS)

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder nachweisbare Berufserfahrung in der Immobilienwirtschaft
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion vorzugsweise im Immobilienbereich, Kenntnisse in Vollzugsrecht wären vorteilhaft
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C2-Level)
- sichere Anwenderkenntnisse MS-Office und idealerweise SAP
- zuverlässig agierender Teamplayer mit Organisationstalent und der Fähigkeit, auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick zu bewahren, Fristen einzuhalten

Unser Angebot

- Einsatz im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung für 6 Monate / Option der Verlängerung besteht
- Mitarbeit in einem Team mit ca. 15 Kolleg*innen eines landeseigenen Immobilienunternehmens, so dass die Einarbeitung sichergestellt ist
- Vollzeit mit 37 Stunden im Rahmen eines flexiblen Arbeitszeitmodells mit der Option zum mobilen Arbeiten nach der Einarbeitung
- Vergütung ab 19,00 € brutto / Stunde je nach Berufserfahrung und Qualifikation gemäß GVP-Tarifvertrag
- abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung und Handlungsspielraum
- Zuschuss zum Deutschlandticket
- Vergünstigungen für Handel, Gastronomie und Fitness

Ihr Kontakt

Daniela Bischoff

Recruitment Specialist

Telefon +49 (0)30-2000 581 113

Telefax +49 (0)30-2000 581 213

E-Mail daniela.bischoff@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)