

CENTRÁL TAKARÉK Szövetkezet

Követeléskezelő munkakörbe munkatársat keres



Feladatok:

- követeléskezelési, behajtási ügyletekkel kapcsolatos feladatok ellátása, jogi eljárások kezelése,
- kapcsolattartás hatóságokkal, hivatalos szervekkel, ügyféltárgyalások lefolytatása,
- jogi ügyek intézéséhez adat- és információgyűjtés,
- bejövő dokumentumok feldolgozása, adminisztrációs ügyintézés, adatok karbantartása, nyilvántartás vezetése

Előny:

- végrehajtói irodában vagy pénzügyi szektorban szerzett gyakorlat,
- jogi asszisztensi végzettség,

Elvárások:

- minimum középfokú szakirányú végzettség,
- jogszabályi környezet alapszintű ismerete,
- követeléskezelési területen szerzett tapasztalat,
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek (Excel, Word, Outlook)
- önálló, felelősségteljes, együttműködő munkavégzés, terhelhetőség, határozott, magabiztos fellépés, jó kommunikációs készség, jó stressztűrő képesség,

Munkavégzés helye: a CENTRÁL TAKARÉK hatvani Központja – 3000 Hatvan, Kossuth tér 22.

Fényképpel ellátott szakmai önéletrajzát a kozpont@centraltakarek.hu e-mail címre várjuk.

Kérjük, pályázatában fogalmazza meg jövedelem igényét!