

## Wachsen Sie mit einem erfolgreichen Unternehmen



Forderungen managen – Kunden sichern

Die Seghorn AG ist eine auf Forderungsmanagement spezialisierte Unternehmensgruppe. Mit ca. 200 Mitarbeitern ist sie eines der größten Familienunternehmen der Branche und verfügt über langjährige Erfahrung in den Branchen: Versicherungen, Banken, Versender, Energieunternehmen, öffentlicher Sektor, Verkehr und Wohnungsunternehmen. Seit über 40 Jahren stehen wir für effektiven Kundenerhalt, hohe Erfolgsquoten und Imageschutz.

Sie arbeiten mit Leidenschaft, sind ein kreativer Kopf mit innovativen Ideen und bringen viel Know-how mit? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

**Die Orga-Support GmbH sucht in Vollzeit für den Standort in Bremen einen:**

### **Mitarbeiter (m/w/d) für das Forderungsmanagement mit dem Schwerpunkt Sachbearbeitung**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Forderungseinzug im außergerichtlichen und gerichtlichen Bereich nach Maßgabe der jeweiligen Leitlinien, Mandantenanforderungen und unserer Unternehmenswerte
- Bearbeitung der eingehenden aktenbezogenen Post (Brief, Fax, Mail)
- Erstellung individueller und softwaregestützter Korrespondenz
- Eingehende Gespräche (Inbound sowie ggf. Chat) führen gemäß Telefonleitfaden und Kompetenzrahmen
- Gesprächsergebnisse dokumentieren und Vorgang abschließend bearbeiten
- Überwachung der elektronischen Forderungsübergaben (Qualitätskontrolle, ggfs. Datenkorrektur)
- Übernahme von Original-Unterlagen; Eröffnung der Handakten, Aufbereitung des Akteninhaltes, manuelle Datenerfassung und initiieren des Bearbeitungsprozesses

#### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder juristischen Bereich
- Erste Berufserfahrung in dem Bereich des Forderungsmanagements, der Finanz- oder Rechtsdienstleistungen
- Gute Kenntnisse im außergerichtlichen und gerichtlichen Mahnverfahren sowie mindestens Grundkenntnisse in der Zwangsvollstreckung
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Erfahrung im telefonischen Kundenkontakt ist von Vorteil
- Eine eigenverantwortliche, problemlösungs- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, Sportangebote und nicht zuletzt sympathische Kollegen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an die gemeinsame Personalabteilung der Seghorn AG und ihrer Tochtergesellschaften:

Seghorn AG  
Personalabteilung  
Legienstraße 1  
28188 Bremen

Tel.: 0421 4391-276  
E-Mail: [bewerbung@seghorn.de](mailto:bewerbung@seghorn.de)  
[www.seghorn.de](http://www.seghorn.de)