



Unser Auftraggeber ist eine renommierte und erfolgreiche Rechtsanwaltskanzlei in Wien. Zur Erweiterung des jungen und modernen Teams, suchen wir eine:n engagierte:n Sachbearbeiter:in für den Bereich Forderungsmanagement (Kurrentien)

Sachbearbeiter:in Forderungsmanagement (m/w/x) VZ

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Abwicklung und Bearbeitung von Kurrentien und Exekutionssachen
- Verantwortung über die laufende Kontrolle der Mahnvorgänge
- Erstellung von Mahnklagen und Exekutionsanträgen
- Korrespondenz mit Schuldner:innen
- Korrespondenz mit Mandant:innen, Gerichten, Ämtern, Behörden
- Terminkoordination und -verwaltung
- Akten- und Fristenverwaltung
- Dokumentenmanagement

Ihre Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung (HAK/HAS/Lehre etc.)
- Die Leidenschaft am Arbeiten mit Zahlen
- Kommunikationsfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Stärken:

- Selbständige, detailgenaue und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und Verlässlichkeit

Was Sie erwartet:

- hohes Maß an Selbständigkeit und Flexibilität
- Sinnstiftende Tätigkeit
- junges und kollegiales Team
- gute öffentliche Verkehrsanbindung

Sind Sie interessiert an einer interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit in einem spannenden Umfeld? Arbeiten Sie genau und strukturiert? Möchten Sie Teil eines dynamischen und kollegialen Teams sein? Dann sind Sie

hier genau RICHTIG!

Das Gehalt beträgt € 2.000,00 brutto pro Monat, mit einer Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation.

Wenn Sie an dieser herausfordernden Position Interesse haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter der **Kennummer 94 537** bevorzugt über unser [ISG-Karriereportal](#) oder per eMail.

Besuchen Sie uns auf isg.com/jobs - hier finden Sie täglich neue Jobangebote.



ISG Personalmanagement GmbH
A-1010 Wien, Universitätsring 14
Sandra Mahrhofer, T: +43 676 458 34 80
@: bewerbung.mahrhofer@isg.com

BEWERBEN

