

Credit Collector & Administrator

Tanner Fanni

+36 20 229 6262

tanner.fanni@pannonjob.hu

Olyan kollégát keresünk, aki szívesen dolgozna délutáni/esti órákban egy világszinten jelenlévő vállalatnál, ahol szakmai fejlődés, nemzetközi környezet és rugalmas munkavégzés várja. A pozíció ideális pályakezdőknek pénzügyi végzettséggel, illetve tapasztalt szakembereknek is, akik ügyfélkapcsolati és pénzügyi területen szeretnének kiemelkedni.

Feladatok:

- Számlák behajtása esedékességkor, kimutatások és emlékeztetők küldése, követelések rendezése, a kifizetések számlákhoz való egyeztetésének támogatása
- Hitelblokkok ellenőrzése és rendelések felszabadítása, amikor lehetséges
- A kijelölt portfólióhoz tartozó hitelfelszabadítási ügyek kommunikálása az érintett partnerekkel
- Az új és meglévő ügyfelekre vonatkozó információk előkészítése, frissítése és nyilvántartása
- Fizetési megállapodások tárgyalása (feltételek, határidők, kamat) előzetes vezetői egyeztetés alapján
- Adminisztratív feladatok ellátása speciális követeléskezelési eszközökkel kapcsolatban

Elvárások:

- Pénzügyi ismeretek – akár végzettség vagy tapasztalat útján
- Pályakezdők jelentkezését is várjuk, amennyiben pénzügyi végzettséggel rendelkezel
- Folyékony angol nyelvtudás (a munkavégzés 90%-ban angolul zajlik)
- Önálló munkavégzés, saját prioritások felállítása, a napi feladatok hatékony szervezése
- Ügyfélorientált hozzáállás

- Erős kommunikációs készség ügyfelekkel, belső partnerekkel, vezetőkkel és csapattagokkal egyaránt
- Munkaidő: 13:30–22:00

Amit kínálunk:

- Cafeteria és bejárás támogatás
- 50-50% home office és irodai munkavégzés
- Medcover egészségbiztosítás
- Nemzetközi, dinamikus környezet
- Kiváló szakmai lehetőség pályakezdők és tapasztalt szakemberek számára egyaránt, akik inkább a délutáni/esti órákban dolgoznának

Egyéb:

- Munkavégzés helye: Székesfehérvár + home office

Adatvédelem:

[Adatvédelmi tájékoztató](#)