

Credit Collector & Administrator (angol + holland / német / francia) – Székesfehérvár + Home Office

Tanner Fanni

+36 20 229 6262

tanner.fanni@pannonjob.hu

Feladatok:

- Követelések kezelése és behajtása (credit collection, debt collection)
- Számlák és kifizetések egyeztetése (accounts receivable, AR reconciliation)
- Hitelblokkok ellenőrzése és rendelések felszabadítása (credit control, credit release)
- Kapcsolattartás ügyfelekkel és belső partnerekkel idegen nyelven
- Fizetési megállapodások előkészítése, tárgyalások támogatása
- Ügyfeladatok frissítése, riportok készítése

Elvárások:

- Pénzügyi végzettség vagy tapasztalat (SSC / BPO környezet előny)
- Folyékony angol és holland / német / francia nyelvtudás
- Precizitás, önállóság és ügyfélorientált hozzáállás
- Magabiztos kommunikáció nemzetközi partnerekkel

Előnyök:

- **Nagy előny, ha van tapasztalatod az alábbi területeken / pozíciókban:**
- Credit Collector / Collection Specialist

- Debt Collection Administrator
- Accounts Receivable Analyst (AR Analyst)
- Order-to-Cash Specialist (O2C)
- Ügyfélszolgálat vagy pénzügyi adminisztráció SSC/BPO környezetben

Amit kínálunk:

- Versenyképes juttatási csomag: cafeteria, utazási támogatás, Medcover egészségbiztosítás
- Rugalmasság: 50% home office + modern iroda Székesfehérváron
- Karrierlehetőség: tréningek, fejlődési utak, előrelépési lehetőség multin belül
- Nemzetközi környezet, ahol nap mint nap használhatod a nyelvtudásodat

Egyéb:

- Munkavégzés helye: Székesfehérvár + Home Office

Adatvédelem:

[Adatvédelmi tájékoztató](#)