



MITARBEITER IM FORDERUNGSMANAGEMENT m/w/d in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner für Mitarbeiter der verbundenen Unternehmen im Bereich des Forderungsmanagements
- Erledigung anfallender Korrespondenz mit verbundenen Unternehmen, Gerichten und Dritten
- Durchführung von Mahnverfahren und Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- Aktenführung und Verwaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Gute Selbstorganisation

Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flache Hierarchien in einem motivierten Team
- Sicherer Arbeitsplatz in einem aufstrebenden Unternehmen
- Mitarbeiterrabatte bei namhaften Unternehmen

Kommen Sie in unser Team!

bewerbungen@charleston.de

Charleston Holding GmbH

Frau Sabine Wohlhaupter, Leitung Faktura

Hiebelerstraße 29 · 87629 Füssen

Tel: 08362 505820 · www.charleston.de



Charleston

Wohn- und Pflegezentren