



Asystent/ka ds. Monitoringu i Windykacji

Miejsce pracy: Warszawa

nr ref. AW/07/2018

Jako Asystent/ka ds. Monitoringu i Windykacji będziesz odpowiedzialny/-a za:

- Monitoring portfela klientów z przeterminowanymi należnościami,
- Aktywny kontakt z klientem w celu wyegzekwowania spłaty należności (rozmowy telefoniczne, SMS, email),
- Prowadzenie negocjacji, ustalanie warunków spłaty zadłużenia oraz monitorowanie terminowych wpłat zgodnie z ustaleniami,
- Współpracę z zewnętrznymi firmami windykacyjnymi.

Aplikuj do nas, jeśli wyróżnia Cię:

- Status studenta,
- Doświadczenie w pracy biurowej (mile widziane),
- Bardzo dobra organizacja pracy, dokładność, szybkość,
- Odpowiedzialność, zaangażowanie,
- Dyspozycyjność.

Dołączając do naszego zespołu zyskujesz:

- szansę pracy w rozpoznawalnej firmie finansowej, która jest częścią międzynarodowej Grupy BNP Paribas,
- zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie,
- realny rozwój i możliwość zdobycia pierwszych doświadczeń zawodowych,
- przyjazną atmosferę i otwartą kulturę organizacyjną,
- lektoraty z j. angielskiego lub francuskiego,
- kartę sportową Multisport,
- imprezy integracyjne.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie aplikacji za pośrednictwem formularza:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=b7e7a4fc949e4b40b96a156fa1a27e8a>