RYSZEWSKI SZUBIERAJSKI
KANCELARIA RADCÓW PRAWNYCH

Specjalista / Specjalistka obsługi terenowej

Kancelaria Radców prawnych Ryszewski, Szubierajski sp.k. działa na rynku usług prawnych od 2012 r. Kompleksowo wspieramy biznes naszych klientów oferując usługi prawne obejmujące różnorodne obszary prowadzonej działalności gospodarczej. Nasz zespół odnotowuje stały, dynamiczny rozwój i jest tworzony przez profesjonalistów, którzy do swoich zadań podchodzą z pasją i zaangażowaniem.

Poszukujemy osoby, która będzie ***wspierać dział windykacji w organizacji, koordynacji i rozliczaniu działań realizowanych w terenie****. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiadać za sprawny przepływ informacji pomiędzy działem windykacji a osobami realizującymi zlecenia terenowe, w szczególności związane z odbiorem pojazdów i nie tylko oraz za bieżący nadzór nad przebiegiem i dokumentacją tych działań.*

LOKALIZACJA: Warszawa

UMOWA: umowa o pracę, umowa zlecenie

WYNAGRODZENIE: 5500 – 7000 zł brutto

TWÓJ ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- koordynowanie i monitorowanie działań realizowanych w terenie, w szczególności związanych z odbiorem pojazdów oraz innych dodatkowych zleceń terenowych,
- bieżąca współpraca z pracownikami terenowymi oraz podwykonawcami realizującymi zlecenia na rzecz działu windykacji,
- nadzorowanie przebiegu zleconych działań oraz kontrola terminowości i prawidłowości ich wykonania,
- monitorowanie statusów zleceń, analiza postępów oraz podejmowanie działań w przypadku opóźnień lub nieprawidłowości,

- obsługa zgłoszeń reklamacyjnych dotyczących realizowanych działań terenowych, w tym ich rejestrowanie, weryfikacja zasadności oraz koordynowanie procesu wyjaśniania i rozpatrywania reklamacji,
- kontakt z dłużnikami w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu wyjaśnienia kwestii organizacyjnych związanych z realizacją zleceń terenowych, ustalenia szczegółów odbioru pojazdu lub rozwiązania bieżących problemów,
- wyjaśnianie rozbieżności i sytuacji spornych pomiędzy działem windykacji, pracownikami terenowymi, podwykonawcami oraz dłużnikami,
- prowadzenie i aktualizowanie danych w systemach informatycznych oraz bazach wykorzystywanych w dziale windykacji,
- ewidencjonowanie zlecanych i wykonanych czynności oraz dbanie o kompletność dokumentacji związanej z realizacją zleceń,
- weryfikacja zgodności wykonanych prac z zakresem zlecenia oraz kontrola dokumentacji potwierdzającej ich realizację,
- wspieranie procesu rozliczania wykonanych usług, w tym weryfikacja zakresu prac i zgłaszanie ewentualnych niezgodności,
- przygotowywanie zestawień i raportów dotyczących realizacji działań terenowych, reklamacji oraz statusów zleceń,
- bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesów windykacyjnych,
- identyfikowanie problemów operacyjnych oraz proponowanie usprawnień w zakresie organizacji i nadzoru nad działaniami terenowymi.

NASZE WYMAGANIA:

- dobra organizacja pracy, dokładność i odpowiedzialność,
- umiejętność koordynowania kilku zadań jednocześnie oraz pilnowania terminów,
- umiejętność analitycznego myślenia i weryfikowania danych oraz dokumentacji,
- sprawna obsługa komputera i pakietu MS Office, w szczególności Excel,
- komunikatywność i umiejętność współpracy z osobami realizującymi zadania w terenie,
- **samodzielność w rozwiązywaniu problemów i konsekwencja w doprowadzaniu spraw do końca,**
- **mile widziane doświadczenie w windykacji, administracji operacyjnej, logistyce, obsłudze zleceń lub rozliczaniu usług**.

RYSZEWSKI SZUBIERAJSKI
KANCELARIA RADCÓW PRAWNYCH

TO OFERUJEMY:

- możliwość zdobycia doświadczenia w procesach windykacyjnych i operacyjnych,
- samodzielne stanowisko z realnym wpływem na sprawną realizację i kontrolę zleceń,
- współpracę z zespołem windykacji oraz osobami odpowiedzialnymi za działania terenowe,
- stabilne warunki zatrudnienia i możliwość rozwoju zawodowego,
- system pracy zdalnej lub hybrydowej.

BENEFITY:

- dofinansowanie zajęć sportowych
- prywatna opieka medyczna
- spotkania integracyjne
- brak dress code

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV na adres:

kariera@i-rs.pl

W tytule wiadomości prosimy wpisać: Rekrutacja – [Nazwa Stanowiska]

Prosimy o dopisanie w CV poniższej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zamieszczonych w przesłanym CV przez Administratora moich danych osobowych, tj.: Kancelaria Radców Prawnych Ryszewski Szubierajski Sp. K. w celach związanych z procesami rekrutacji prowadzonym aktualnie oraz w przyszłości przez Administratora. Oświadczam, że zapoznałem się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną przez Administratora.

Jednocześnie informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kancelaria Radców Prawnych Ryszewski, Szubierajski Sp.k. z siedzibą w Warszawie, ul. Prosta 51. Informujemy także, że podawane przez Pana/Panią dane osobowe w załączanym CV są zbierane dla potrzeb procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Ma Pan/Pani prawo w każdej chwili wycofać zgodę na przetwarzanie

danych, uzyskać dostęp do swoich danych, poprosić o: sprostowanie i uzupełnienie danych, usunięcie danych, ograniczenie przetwarzania danych, wyrazić sprzeciw wobec przetwarzania danych, wystąpić o przeniesienie danych i ze skargą do organu nadzorczego.