

SPECIALISTA VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK

Alternativní názvy pozice:	Collection Specialist, Credit Controller, Debt Collector Account Collector, Specialista pohledávek
Odborný směr:	Ekonomika
Název podnikového oddělení:	Ekonomické oddělení
Statistická klasifikace (KZAM):	24119 Odborný pracovník účetnictví a financování
Přímý nadřízený:	Vedoucí ekonomického oddělení
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Zabezpečování standardizovaných řešení ohrožených úvěrů (tzv. collection) s cílem zajistit maximální návratnost, při současné minimalizaci ztrát z těchto pohledávek, resp. komplexní řešení pohledávky od dlužných obchodních partnerů.

Hlavní pracovní činnosti

- zabezpečuje vymáhání standardizovaných (retailových) pohledávek, vymáhání menších pohledávek vyžadující standardizované avšak specializovanější vymáhání, vymáhání retailových pohledávek zařazených do externího vymáhacího procesu
- telefonicky vymáhá splatné pohledávky za klientem a provádí záznamy do systémů týkající se kontaktů s klientem
- řídí vymáhací proces jednotlivého klienta v rámci definovaných standardů, kontroluje a navrhuje další postup ve vymáhacím procesu
- provádí standardizovanou písemnou komunikaci s klientem, za kterým má organizace splatné pohledávky, zasílá výzvy k úhradě celkové pohledávky a výpovědi klientům
- provádí další standardizované činnosti související s vymáháním pohledávek především v late collection procesu a specializovaném vymáhání (např. posuzování a sjednávání harmonogramu splátkových kalendářů, odklady splátek, dočasnou blokaci platebních karet, zajištění srážek ze mzdy, zajištění blokace částek na běžných účtech)
- projednává postup řešení úhrady pohledávek s dlužnými organizacemi
- zpracovává související standardizované právní dokumentace, vede příslušnou dokumentaci
- zpracovává analýzy a informace pro vedení společnosti o celkovém stavu pohledávek
- provádí činnosti v oblasti školení a vzdělávání zaměstnanců organizace v rámci své profesní působnosti, odbornosti a specializace

Požadavky na vzdělání a praxi

- vysokoškolské vzdělání ekonomického nebo právního směru



Dovednosti

- sledování a evidence vývoje jednotlivých pohledávek
- projednávání způsobů úhrad pohledávek s obchodními partnery (splátkové kalendáře, vzájemné zápočty změny lhůt splatnosti apod.)
- vyjednávání a přesvědčování

Odborné znalosti

- smluvně závazkové vztahy, obchodní společnosti, obchodní zákoník
- znalost problematiky (především retailových) úvěrů a související legislativy
- postupy vymáhání pohledávek
- pravidla evidování korespondence, smluv a dalších dokumentů
- znalost obecně platných právních předpisů, řídicích aktů organizace a příslušné oborové legislativy

Osobní předpoklady

- orientace na výsledky
- samostatnost
- analytické myšlení
- stresuodolnost, odolnost při pracovní zátěži
- preciznost

Obecné způsobilosti

- jednání s lidmi - taktické sdělování nepříjemné reality
- vyjednávání a přesvědčovací schopnosti - nacházení a užívání správných argumentů, asertivní vyjednávání
- komunikační schopnosti - používání účinné argumentace
- schopnost týmové spolupráce
- práce s informacemi - třídění údajů podle relevantnosti
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznávání souvislosti mezi problémy
- rozhodnost - přijetí odpovědnosti za případná rizika
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizální způsobilosti) - adaptabilita na změny v pracovních metodách a na změny v legislativě
- jazykové způsobilosti - středně pokročilá úroveň anglického jazyka (schopnost rozumět psanému textu), případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka
- kvalitní písemný projev - používání účinné argumentace v písemném projevu
- počítačové způsobilosti - pokročilá znalost práce na PC (MS Office - Word, Excel)
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se a pracovat na sobě

