

Nazwa: Kierownik do spraw windykacji

Kod: 143906

Synteza: Kieruje działem windykacji zgodnie z wytycznymi przełożonych; koordynuje pracę podległego działu z kierownikami innych jednostek organizacyjnych; zajmuje się kontrolą efektywności windykacji należności; planuje, nadzoruje wdrożenie i koordynuje przestrzeganie procedur ryzyka; nadzoruje i określa sposoby postępowania windykacyjnego; podejmuje decyzje dotyczące ustanawiania i zwalniania zabezpieczeń należności; podejmuje decyzje o restrukturyzacji długu.

Zadania zawodowe:

- monitorowanie i kontrolowanie należnych płatności;
- zarządzanie portfelem należności, w tym: pozyskiwanie informacji na temat kondycji finansowej dłużnika, stanu i jakości zabezpieczenia należności, prognozowanie możliwości spłaty zadłużenia przez dłużnika, kierowanie przeterminowanych należności do windykacji oraz wybieranie rodzaju windykacji (polubownej lub sądowej);
- analizowanie wielkości długu w stosunku do kosztów sądowych oraz kosztów obsługi kancelarii windykacyjnej;
- opracowywanie procedur oraz nadzorowanie nawiązywania z dłużnikami kontaktów osobistych lub zdalnych i wzywania ich do terminowego wywiązywania się ze swoich zobowiązań za pomocą przypomnienia o dokonaniu zapłaty, wezwania do zapłaty lub wezwania do zapłaty z notami odsetkowymi;
- nadzorowanie procesów restrukturyzacji należności, w tym porozumień spłaty ratalnej zobowiązań;
- nawiązywanie współpracy z zewnętrznymi firmami i kancelariami windykacyjnymi, przekazywanie spraw do windykacji sądowej w celu uzyskania sądowego wyroku lub nakazu zapłaty oraz klauzuli wykonalności i skierowania sprawy do egzekucji komorniczej;
- sprzedawanie należności na giełdzie długów;
- przekazanie danych dłużników do Biur Informacji Gospodarczej oraz wystawianie opinii o dłużniku na jego stronie internetowej lub portalach społecznościowych;
- prowadzenie bieżącego monitoringu skuteczności windykacji oraz wspierane procesów oceny ryzyka w firmie;
- ustanawianie procedur operacyjnych i administracyjnych obowiązujących w dziale windykacji oraz zarządzanie nimi, w tym: ustalanie celów dla podległych pracowników, motywowanie ich oraz kontrolowanie efektów i jakości wykonywanej przez nich pracy;
- planowanie i kontrolowanie wydatków działu windykacji zgodnie z założonym budżetem;
- zapewnianie szkolenia i nadzorowanie rozwoju podległych pracowników działu windykacji;
- reprezentowanie swojej jednostki organizacyjnej wobec innych jednostek w organizacji lub wobec instytucji zewnętrznych;

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej organizacji oraz przygotowywanie raportów dla zarządu;
- uczestniczenie w opracowaniu budżetu organizacji w części dotyczącej kosztów pracy działu windykacji;
- zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie tajemnicy służbowej, zasad etyki zawodowej, tajemnicy służbowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe  
zadania  
zawodowe:

- budowanie pozytywnego wizerunku firmy;
- udział w konferencjach i spotkaniach branżowych.