



KAUFMÄNNISCHER SACHBEARBEITER (M/W/D) DISPUTE MANAGEMENT DEBIT

- *Vollzeit*
- *Mobiles Arbeiten (50 %)*
- *Unbefristet*

qards mit Sitz in Saarbrücken und einem Standort in München bietet mit seinen über 750 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Dienstleistungen rund um Kredit- und Debitkarten von Mastercard und Visa an. Mit über 350 betreuten Instituten zählt die qards zu einem der größten Processingunternehmen in Deutschland.

Als **Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) Dispute Management Debit** bist Du für die komplette Abwicklung von Zahlungsreklamationen der Sparkassen-Card, Mastercard und Visa zuständig und stehst im direkten Kontakt zu den Kunden, der Kreditkartengesellschaft Mastercard bzw. Visa, den Finanzinstituten und den Strafverfolgungsbehörden.

Arbeitsort ist **Saarbrücken**

WAS DICH ERWARTET:

- Eine attraktive Vergütung
- Eine spannende und verantwortungsvolle **unbefristete Vollzeitstelle** (40 Std/Woche)
- **Flexible Arbeitszeiten** zwischen 7 Uhr - 19 Uhr (Gleitzeit)
- **30+ Tage Urlaub**/Jahr
- Möglichkeit bis zu 50 % **mobil** im Homeoffice **zu arbeiten**

- Zahlreiche **Weiterbildungsmöglichkeiten**

Weitere Benefits:

- **Betriebliche Altersvorsorge**
- **Vermögenswirksame Leistungen**
- **Guthabekarte** (Pluxee) mit monatlicher Gutschrift von **50 €** (steuerfrei)
- **Gesundheitsprogramme** (Gesundheitstage, Sportgruppen, Jobbike, etc.)
- **Mitarbeiterabbatte**
- **Kostenloser Parkplatz** im Herzen von Saarbrücken und die Nutzung eines **Jobtickets** für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Kantine mit **Essenszuschuss**
- Krisen- und zukunftsicherer Arbeitsplatz

DEINE AUFGABEN SIND:

- **Bearbeitung** von **Reklamationsfällen**
- Eigenverantwortliche **Analyse von Transaktionen** zur Identifizierung der korrekten Reklamationssache
- **Telefonische und schriftliche Kommunikation** mit den Karteninhabern um Lösungen zu finden und Kundenzufriedenheit sicher zu stellen
- **Korrespondenz** auch **in englischer Sprache**
- **Betreuung und Bearbeitung** des kompletten **Kreditkartenportfolios** unter Einhaltung der Regularien von Visa und Mastercard
- Gelegentliche **Mitarbeit in Projekten** und **allgemeinen administrative Aufgaben**

WAS DU MITBRINGST:

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- **Gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Dialektfreie Ausdrucksweise** und gute **Rechtschreibkenntnisse**
- Hohe **kommunikative Kompetenz** (schriftlich und mündlich)
- **Große Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung**

Aufgrund des Umgangs mit sehr persönlichen Daten benötigen wir bei Abschluss eines Arbeitsvertrags ein **einfaches polizeiliches Führungszeugnis** und eine Bestätigung, dass **keine negativen Eintragungen in der Schufa** vorliegen.

Das klingt interessant und nach Dir? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Deine Bewerbung kannst du uns mit *Lebenslauf, Zeugnissen, Zertifikaten und möglichem Eintrittstermin/Kündigungsfrist* zukommen lassen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Jetzt bewerben

Zusammenfassung:

Jobtitel: **Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) Dispute Management Debit**

Standort: **Brauerstraße 23, 66111 Saarbrücken**

Art der Stelle: **Vollzeit**

Eintrittsdatum: **ab sofort**

Job Kategorie: **Stellenangebote**

Verantwortlich:



Jörg Neuhardt

0681 9376 - 4013

Bewerbung@pluscard.de

Stellenangebot gerne teilen unter:

