

Das Betreibungsamt Dielsdorf - Nord mit Sitz in Steinmaur betreut 11 Gemeinden mit total ca. 25'000 Einwohnern. Zur Ergänzung unseres Verwaltungsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

KANZLEIMITARBEITER/IN (100%)

Ihr Aufgabenbereich:

- Erfassung von Betreibungsbegehren
- Erteilen von Auskünften aus dem Betreibungsregister am Schalter
- Zustellung von Betreibungsurkunden am Schalter
- Entgegennahme von Zahlungen für Betreibungsverfahren am Schalter
- Koordination der Zustellung von Betreibungsurkunden extern durch die Amtsweibel/in
- Beglaubigungen von Unterschriften und Kopien amtlicher Dokumente
- Bearbeitung der eingehenden, allgemeinen Korrespondenz
- Erteilen von Auskünften am Schalter und Telefon

Wir erwarten:

- KV-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung
- Selbstständige, speditive, exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit und Einfühlungsvermögen (auch in hektischen Situationen)
- Dienstleistungsorientiert, teamfähig, flexibel und gewissenhaft

Wir bieten:

- Selbständige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Gutes Arbeitsklima in einem aufgestellten und motivierten Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wenn diese Stelle Sie anspricht und Sie selbständiges Arbeiten schätzen, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto und den üblichen Unterlagen bis spätestens am 30.06.2025 per Post oder per E-Mail an:

**Betreibungs- und Gemeindeammannamt, Herr Reto Spörri,
Hauptstrasse 22, 8162 Steinmaur oder
reto.spoerri@steinmaur.ch**

Für Auskünfte steht Ihnen Reto Spörri, Leiter Betreibungs- und Gemeindeammannamt, Tel. 044 855 41 41, gerne zur Verfügung.

Informationen über unsere Gemeinde erfahren Sie auch unter www.steinmaur.ch