



Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir für das Betreibungs- und Konkursamt

## **Sachbearbeiter/-in 60 - 80 %**

**Thuis | per sofort oder nach Vereinbarung**

### **Ihre Aufgaben**

- Sie arbeiten in allen Bereichen des Betreibungs- und Konkursamtes mit, insbesondere bei der Erfassung und Verarbeitung von eingehenden Begehren sowie beim Erteilen von Betreuungsauskünften.
- Sie stellen Zahlungsbefehle, Konkursandrohungen und weitere Mitteilungen zu.
- Sie führen die Kasse.
- Zudem erledigen Sie allgemeine Büroarbeiten wie Post-, Telefon-/Schalterdienst, Korrespondenz im Zusammenhang mit den Zwangsvollstreckungsverfahren selbstständig und nach Vorlage.

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Fremdsprachenkenntnisse und vorzugsweise Berufserfahrung im Bereich SchKG
- respektvoller Umgang mit Menschen und der Situation angepasstes Verhalten
- Durchsetzungsvermögen und Belastbarkeit
- initiative, exakte, effiziente und selbstständige Arbeitsweise
- verantwortungsbewusst, flexibel und teamfähig

### **Wir bieten**

- eine interessante, selbstständige, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im rechtlichen Kontext
- Weiterbildungsmöglichkeiten im Bereich SchKG
- fortschrittliche Arbeitsbedingungen und ein gutes Arbeitsklima

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail im PDF-Format an Kathrin Schläpfer, Stv. Geschäftsleiterin der Region Viamala: [kathrin.schlaepfer@regionviamala.ch](mailto:kathrin.schlaepfer@regionviamala.ch)

Haben Sie Fragen? Dann steht Ihnen Frau Sandra Heini, Stv. Amtsleiterin Betreibungs- und Konkursamt unter Nr. 081 650 00 60 gerne zur Verfügung.

**Anmeldeschluss: 5. Juli 2026**

<https://www.regionviamala.ch/>