



Ist unsere Gemeinde Ihr neuer Arbeitsplatz?

Die stetig wachsenden Gemeinden Zell und Turbenthal mit insgesamt rund 11'800 Einwohnerinnen und Einwohnern präsentieren sich in der Region Winterthur als ländliche Gemeinden mit attraktiver Infrastruktur und guter Verkehrsanbindung in die Städte Winterthur und Zürich als moderner Lebensmittelpunkt.

Zell ist Sitzgemeinde des Betreibungsamtes Zell-Turbenthal. Wir bearbeiten jährlich ca. 4'200 eingeleitete Betreibungsverfahren.

Wir suchen für per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Kanzlei m.b.A. (90 %-Pensum)

Ihre Aufgaben

- Reger Kundenkontakt am Schalter und Telefon
- Erfassung und Verarbeitung von eingehenden Betreibungs- und Fortsetzungsbegehren
- Erteilen von Betreibungsauskünften sowie Bearbeitung von amtlichen Zustellungen und Rechtshilfegesuchen
- Zustellung von Zahlungsbefehlen, Konkursandrohungen, Gerichtsurkunden und weiteren Mitteilungen (auch im Aussendienst)
- Führen der Geschäftsregister und einer Kasse
- Korrespondenz im Zusammenhang mit den Verfahren
- Selbständige Vollzüge von Pfändungen, Arresten und Retentionen im Innen- und Aussendienst mit dazugehöriger Korrespondenz und Urkunden
- Mithilfe bei gemeindeammannamtlichen Geschäften

Ihr Profil – Sie...

- sind eine exakt arbeitende Persönlichkeit mit einer kaufmännischen Grundausbildung oder einem vergleichbaren Abschluss
- bringen vorzugsweise Erfahrung im Pfändungsvollzug mit
- verfügen über stilsicheres Deutsch und einen einwandfreien Leumund
- denken vernetzt und verfügen über fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office, BEA.Net)
- besitzen den Fahrausweis der Kategorie B und einen eigenen Personenwagen
- sind flexibel, pflichtbewusst, teamfähig und kontaktfreudig
- besitzen ein hohes Kunden- und Dienstleistungsbewusstsein
- arbeiten überlegt, effizient und lösungsorientiert

Wir bieten

- zeitgemässe und attraktive Anstellungsbedingungen nach öffentlichem Personalrecht
- einen zentral gelegenen und modernen Arbeitsplatz im Gemeindehaus
- interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Arbeit in einem kollegialen Team
- ein dynamisches und innovatives Arbeitsumfeld
- fortschrittliche Arbeitsbedingungen und Benefits (Parkplatz, Lunch-Check, etc.)
- gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Interesse geweckt?

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Aufgabe haben und die genannten Anforderungen erfüllen, sind wir neugierig auf Sie und freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, die Sie uns bitte an die Gemeinderatskanzlei per E-Mail an info@zell.ch senden (bitte möglichst nur in einer einzigen PDF-Datei).

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen unsere Leiterin Betreibungsamt Jasmin Walter, Telefon 052 397 03 43, oder die Gemeindeschreiberin Claudia Oswald, Telefon 052 397 03 10, sehr gerne zur Verfügung.

Mehr über Zell erfahren Sie unter www.zell.ch.