

**In den Zürcher Notariaten setzen sich rund 650 Mitarbeitende für die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und legen grossen Wert auf Qualität, Diskretion und Kundenorientierung. Alle 44 Notariate im Kanton Zürich sind auch Grundbuch- und Konkursämter und gehören organisatorisch zur Zürcher Rechtspflege.**

Das Konkursamt Oerlikon ist für die Durchführung der jährlich etwa 200 neuen Konkursverfahren innerhalb des Amtskreises (Stadtquartiere Oerlikon, Seebach, Affoltern und Schwamendingen) zuständig. Sie arbeiten in einem kleinen und motivierten Konkurs-Team bestehend aus fünf weiteren Mitarbeitenden, welche Konkurse über natürliche und juristische Personen abwickeln. Infolge Pensionierung unserer langjährigen Mitarbeiterin suchen wir für unser Team per 01.01.2025 oder nach Vereinbarung eine engagierte, aufgestellte und zuverlässige Persönlichkeit als

## **Verwaltungssekretär/-in (80 - 100 %)**

### **Ihre Aufgaben**

- Befragung der Schuldnerschaft über ihre Vermögensverhältnisse (sogenannte Einvernahme)
- Sicherstellung, Inventarisierung und Verwertung von Aktiven
- Inkasso von Guthaben
- Erstellen des Planes über die Rangordnung der Gläubigerschaft (Kollokationsplan)
- Verteilungsliste und Auszahlung von Dividenden sowie Ausstellen von Verlustscheinen.
- Für detaillierte Informationen zum Konkurswesen und die damit einhergehenden Aktivitäten verweisen wir auf <https://www.notariate-zh.ch/deu/konkurs>

### **Was Sie mitbringen**

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Paralegal-Ausbildung oder zertifizierte spezialisierte Person im Betreibungs- und Konkurswesen
- Kommunikativ, kundenorientiert und teamfähig
- Selbständige, speditive und zuverlässige Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick in deutscher Sprache (sowohl mündlich, wie auch schriftlich)
- Professionelles Auftreten, Verschwiegenheit und einwandfreier Leumund
- Sozialkompetenz, Lebenserfahrung, Belastbarkeit sowie Durchsetzungsvermögen
- Interesse an juristischen Fragestellungen

## **Wir bieten**

Unser Angebot beinhaltet eine seriöse Einarbeitung in die Materie des Konkurswesens, Weiterbildungsmöglichkeiten, interessante Entwicklungsperspektiven und zeitgemässe Arbeitsbedingungen. Anstellung und Entlohnung erfolgen nach kantonalen Richtlinien ([Anstellungsbedingungen](#)). Unsere modernen Büros befinden sich in unmittelbarer Nähe des Bahnhofs Zürich Oerlikon und sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln bequem erreichbar. Übrigens: Die ausgeschriebene Position eignet sich auch ideal für berufliche Quer- und Wiedereinsteiger/-innen.

## **Kontakt**

Sind Sie bereit für eine neue, langfristige Herausforderung? Suchen Sie eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit? Interessieren Sie sich für rechtliche Zusammenhänge, und lieben Sie den Umgang mit Menschen? Wenn ja, dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (mit Personalien, Lebenslauf, Zeugniskopien und Foto) ausschliesslich an: [bewerbung-zo41@notariate-zh.ch](mailto:bewerbung-zo41@notariate-zh.ch). Frau Natascha Wyder, Notar-Stv. und Leiterin des Konkurs-Teams erteilt Ihnen gerne weitere Informationen.

**[notariate-zh.ch/oerlikon-zuerich](https://www.notariate-zh.ch/oerlikon-zuerich)**