



Du liebst es, wenn alles seine Ordnung hat – auch auf dem Papier? Gesetzestexte schrecken dich nicht ab, sondern wecken deine Neugierde? Dann suchen wir genau dich: eine engagierte Persönlichkeit mit Sinn für Genauigkeit und das gewisse Extra an Gelassenheit im Umgang mit Menschen als:

Sachbearbeiter/in Betreibungsamt

Deine Hauptaufgaben

- Du hast vom Zahlungsbefehl bis zur Pfändungsankündigung alles im Griff
- Du führst das Einleitungsverfahren eigenverantwortlich und effizient durch
- Du kommunizierst souverän mit Gläubigern, Schuldner und Ämtern
- Du kümmerst dich um die Korrespondenz, Aktenführung und telefonischen Support
- Du bringst dich ein, wenn es darum geht, interne Abläufe smarter zu gestalten

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ oder vergleichbar)
- Idealerweise erste Erfahrung im Betreuungswesen oder in der Verwaltung
- Du kennst das SchKG oder hast Lust, dich da reinzuarbeiten
- Du arbeitest strukturiert, bleibst auch in stressigen Situationen freundlich und verlierst nie den Überblick
- Du bist fit am Computer und scheust dich nicht vor Fachsoftware

Darauf kannst Du dich freuen

- Ein kollegiales, hilfsbereites Team, das dich herzlich aufnimmt
- Sinnvolle Arbeit, die Wirkung zeigt – direkt in der Gemeinde in einem 80-100 % Pensum
- Sehr gute Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen
- Moderne Arbeitsmittel und kurze Entscheidungswege
- Einen Arbeitsplatz, bei dem du Verantwortung übernehmen darfst

Bist du interessiert?

Dann zeig uns, wer du bist und sende uns deine kompletten Bewerbungsunterlagen über www.stadtzug.ch/stellen (JobID 66508). Für telefonische Auskünfte steht dir Cornelia Löhri-Küng, Leiterin Betreibungsamt, 058 728 93 51, gerne zur Verfügung.

Personalabteilung der Stadt Zug

www.stadtzug.ch

