

**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 Notariat, Grundbuch- und Konkursamt Elgg, zuständig für die Gemeinden Elgg, Elsau, Schlatt und Hagenbuch bietet Ihnen eine abwechslungsreiche, spannende Arbeit und ein angenehmes Arbeitsklima in einem jungen, dynamischen Team. Zur Verstärkung suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Konkursesekretär/in (70 - 100 %)**

### **Ihre Aufgaben**

- Sachbearbeitung im Konkursbereich, insbesondere Durchführen von Einvernahmen und Inventaraufnahmen, Anordnen von Sicherungsmassnahmen, Vornehmen von Verwertungen, Erstellen von Kollokationsplänen und Verteilungslisten, Beschlagnahmung, Sichtung und Archivierung von Konkursakten
- Subsidiär Unterstützung bei der Erstellung von Urkunden im Grundbuchbereich sowie im Ehe-, Erb- und Gesellschaftsrecht

### **Was Sie mitbringen**

- Kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- im Idealfall mit Zertifikat Spezialist/in Konkurswesen oder eidgenössischem Fachausweis Fachfrau/-mann Betreuung und Konkurs (Vertiefungsrichtung Konkurs) des Schweizerischen Verbandes Berufsprüfung Betreuung und Konkurs (SVBBK) oder vergleichbare Weiterbildung respektive mindestens vertiefte praktische Tätigkeit im Betreibungs-/bzw. Konkurswesen
- Einwandfreier Leumund
- Professionelles und sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität, Selbständigkeit, Belastbarkeit, Verschwiegenheit und Teamfähigkeit
- Gewissenhafte, lösungsorientierte und organisierte Arbeitsweise
- Verhandlungssichere Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachen von Vorteil
- Gute IT-Anwenderkenntnisse (Kenntnisse der Software eXpert Konkurs von Vorteil)

### **Wir bieten**

- Selbständige, interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Grosszügiger Arbeitsplatz mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel, in Gehdistanz des Bahnhofes Elgg
- Attraktive [Anstellungsbedingungen](#) nach kantonalen Richtlinien

### **Kontakt**

Hat Sie die ausgeschriebene Stelle angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: [michael.krug@notariate-zh.ch](mailto:michael.krug@notariate-zh.ch). Für zusätzliche Informationen steht Ihnen Amtsleiter Michael Krug gerne zur Verfügung (052 397 31 31).  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

**[notariate-zh.ch/elgg](http://notariate-zh.ch/elgg)**