



Administrative/r Mitarbeiter/in (100%, davon 50% befristet)

beim **Betreibungsamt Oberwallis in Visp**

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

- ▀ Sie unterstützen die Administrationsabteilung im Einleitungsverfahren des SchKG
- ▀ Sie erledigen weitere administrative Arbeiten im Betreibungsverfahren
- ▀ Sie arbeiten im Schalter- und Telefondienst des Amtes
- ▀ Bei Bedarf unterstützen Sie die Pfändungsabteilung

Ihr Profil

- ▀ Berufsmatura Wirtschaft, EFZ als kaufmännischer Angestellter, Diplom einer Handelsmittelschule oder gleichwertige Ausbildung
- ▀ Fähigkeit selbständig und im Team zu arbeiten
- ▀ Fundierte Erfahrungen im administrativen Bereich eines Betreibungsamtes von Vorteil
- ▀ Kommunikationsgeschick, Kontaktfreudigkeit und Diskretion
- ▀ Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsgeschick und hohe Belastbarkeit
- ▀ Durchsetzungsfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- ▀ Sehr gute Informatikkenntnisse
- ▀ Muttersprache Deutsch mit guten Kenntnissen der zweiten Amtssprache

Stellenantritt

Sofort oder nach Vereinbarung

Informationen

Auskunft zur Stelle: Amtsvorsteher Betreibungsamt Oberwallis, Herr Thomas Weber (027 606 16 63) oder Substitut Betreibungsamt Oberwallis, Herr Michel Mounir (027 606 16 75)

Online-Bewerbung erwünscht: www.vs.ch/jobs oder senden Sie Ihre Bewerbung an die Dienststelle für Personalmanagement, Place St-Théodule 15, 1951 Sitten

Eingabefrist: **11. März 2022** / Referenznummer: **108507**

Sitten, den 25. Februar 2022
DGSK



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines
Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS