

Die Region Landquart umfasst die Gemeinden Fläsch, Jenins, Malans, Landquart, Zizers, Untervaz, Trimmis sowie die Stadt Maienfeld.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Oktober 2026 oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Kanzlei / Pfändungsbeamtin / Pfändungsbeamter (100%)

Ihre Aufgaben

- Selbständige Bearbeitung und Entscheidfindung im Rahmen der Durchführung von Schuldbetreibungen im Einleitungsverfahren
- Erstellung mündlicher und schriftlicher Betreuungsauskünfte
- Mitarbeit im Telefon- und Schalterdienst inkl. der damit verbundenen Kassenarbeiten
- Bearbeitung eingehender Fortsetzungs- und Verwertungsbegehren
- Vollzug von Pfändungen sowie Mitarbeit bei Retentionen und Arresten im Innen- und Aussendienst
- Erstellung von Pfändungsurkunden sowie Ausfertigung von Verlustscheinen
- Führung und Bewirtschaftung der Lohnpfändungskontrolle
- Erstellung von Kollokationsplänen sowie Unterstützung bei der Immobilienbewirtschaftung im Rahmen von Grundstücksverwertungen
- Mitwirkung bei Zwangsversteigerungen
- Zustellung von Betreuungsurkunden

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Qualifikation
- Idealerweise Berufserfahrung im Betreibungs- und Konkurswesen sowie Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch; Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Selbständige, sorgfältige, speditive und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Mass an Verantwortungsbewusstsein sowie Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen, gute Umgangsformen und ausgeprägte Sozialkompetenz
- Diskrete, zuverlässige und teamorientierte Persönlichkeit mit sicherem Auftreten
- Freude am direkten Kontakt mit Schuldner und Gläubigern
- Führerausweis Kategorie B und eigenes Fahrzeug

Wir bieten Ihnen

- Anstellungsbedingungen gemäss kantonalem Personalgesetz sowie den dazugehörigen Personalverordnungen
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen, motivierten und engagierten Team

Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse) bis spätestens 29. Mai 2026 per E-Mail an betreibungsamt@baka.ch. Für weitere Auskünfte steht Ihnen die stellvertretende Amtsleiterin, Marlies Strolz (Tel. 081 300 64 22), gerne zur Verfügung.