

Landquart ist eine aufstrebende Gemeinde im Bündner Rheintal mit rund 9'300 Einwohnerinnen und Einwohnern. Die Gemeinderatskanzlei organisiert die Sitzungen des Gemeindevorstandes, die Gemeindeversammlungen und Gemeindeabstimmungen. Sie bildet die Schnittstelle zwischen der Verwaltung und den Behörden.

Infolge Pensionierung des Stelleninhabers suchen wir per 1. Mai 2027 oder nach Vereinbarung eine/n

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

#### **Ihre Aufgaben:**

- Enge Beratung des Gemeindevorstandes in Sach-, Rechts- und Organisationsfragen
- Vor- und Nachbereitung der Gemeindevorstandssitzungen und Gemeindeversammlungen
- Teilnahme an den Gemeindevorstandssitzungen und Gemeindeversammlungen mit Protokollführung sowie Unterstützung in strategischen Fragen
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Transparente und sachgerechte Information von Behörden, Bevölkerung und Personal
- Ausfertigung der Beschlüsse und der dazugehörigen Korrespondenz
- Ausfertigung von Beglaubigungen
- Kontrolle über die Einhaltung der gesetzlichen Grundlagen
- Bereichsleitung Ratskanzlei (Führung der Abteilungen Ratskanzlei, Personal, Einwohnerdienste, Zivilstandsamt und Archiv)
- Mitglied Geschäftsleitung

#### **Ihr Profil:**

- Fundierte Ausbildung im Bereich öffentliche Verwaltung oder öffentliches Recht
- Vertiefte Kenntnisse im öffentlichen und privaten Recht des Kantons Graubünden
- Mehrjährige Führungserfahrung in einer Gemeindeverwaltung von Vorteil
- Erfahrung im Prozess- und Projektmanagement
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie hohe Aufttritts- und Kommunikationskompetenz
- Selbstständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Verschwiegenheit und Flexibilität
- Verhandlungsgeschick und Organisationstalent
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere in MS-Office, CMI und Innosolv

#### **Wir bieten:**

- Verantwortungsvolle, selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Interessante Kontakte mit der Bevölkerung, Fachleuten und Behörden
- Einen Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- Zielgerichtete Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen im Rahmen der Gemeindepersonalverordnung mit ausgebauten Sozialleistungen

Die Ausschreibung richtet sich an interne wie externe Kandidatinnen und Kandidaten. Alle Bewerbungen werden nach denselben Kriterien geprüft.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung bis 9. April 2026 an unsere Personalverantwortliche, Frau Alexandra Putzi, [alexandra.putzi@landquart.ch](mailto:alexandra.putzi@landquart.ch) oder per Post an Gemeinde Landquart, Personalabteilung, Postfach 15, 7206 Igis

Für Auskünfte wenden Sie sich an:

Andreas Thöny, Gemeindepräsident, Telefon +41 81 307 36 51

Informationen zur Gemeinde Landquart finden Sie unter [www.landquart.ch](http://www.landquart.ch)