

Das Bureau des Métiers vereinigt unter seinem Dach zehn Arbeitgeberorganisationen des Walliser Bauhandwerks, führt das Sekretariat diverser Wirtschaftsorganisationen und verwaltet darüber hinaus zahlreiche berufliche Sozialeinrichtungen.

Infolge Ausscheidens des Stelleninhabers suchen wir eine kompetente und motivierte Persönlichkeit für die Stelle als

## **Arbeitgebersekretär (m/w)**

**100 %**

Nach einer Einarbeitungsphase verwalten Sie selbstständig mehrere Verbandssekretariate. Als kompetenter Ansprechpartner stehen Sie in ständigem Kontakt mit den Arbeitgeber- und Gewerkschaftsorganisationen, der Wirtschaft und den kantonalen Behörden.

### **Anforderungen**

- Kaufmännische Ausbildung mit eidg. Fachausweis oder Diplom, Universitätsabschluss (Wirtschaft, Recht, Kommunikation) oder Abschluss an einer Fachhochschule
- Sie sind zwischen 30 und 45 Jahre alt
- Muttersprache Französisch oder Deutsch, sehr gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache; das Beherrschen des Oberwalliser Dialekts ist von Vorteil
- Engagement und Unternehmersinn
- hohes Mass an Einsatzbereitschaft und Flexibilität bei den Arbeitsstunden
- grosses Interesse für die Bereiche Wirtschaft, Politik und Ausbildung sowie Kommunikation und Marketing
- kommunikative Stärke, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Stilsicherheit und Freude am Verfassen von Texten (Presse-dossiers, Berichte, Protokolle)
- Bereitschaft für eine spezifische berufliche Weiterbildung
- Sattelfest in der Anwendung von Informatiktools

**Stellenantritt:** sofort oder nach Vereinbarung

*Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung und freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen samt Motivationsschreiben und Lohnvorstellungen, die Sie uns bitte bis zum **28. Oktober 2014** an folgende Adresse schicken: Bureau des Métiers, z. H. Eric Moix, Personalchef, Postfach 141, 1951 Sitten.*