

**STELLENAUSSCHREIBUNG**

Infolge Kündigung der Stelleninhaberin wird folgende Stelle ausgeschrieben:

**Administrative/r Mitarbeiter/in  
Bilingue französisch-deutsch**

**bei der Dienststelle für Personalmanagement (DPM) in Sitten**

**Ihre Aufgaben**

Übernimmt sämtliche Aufgaben welche dem Direktionssekretariat der DPM übertragen wurden, insbesondere: ■ Verantwortlich für das Verwalten der Bewerbungsdossiers ■ Mitarbeit des Informationssystems für das Personal und Verfassen von verschiedenen Texten ■ Verfassen von Berichten und von allgemeinen Korrespondenzen der Dienststelle für Personalmanagement in beiden Sprachen ■ Beantworten von sämtlichen Anfragen in deutsch und französisch ■ Mitarbeit bei der Buchhaltung der Dienststelle ■ Garantieren der Ausbildung des Lernenden der Dienststelle ■ Sicherstellen des Ablaufs der Personalentscheide der Dienststellen und der Departemente der kantonalen Verwaltung ■ Übersetzen von Dokumenten

**Ihr Profil**

■ Diplom einer höheren Handelsmittelschule, EFZ Kauffmann, Berufsmaturität oder einer gleichwertigen Ausbildung ■ Ein Zertifikat als Personalassistent und/oder eidg. Direktionsassistent sowie Berufserfahrung im Bereich Personal sind von Vorteil ■ Sehr gute Büro- und Informatikkenntnisse ■ Interesse an administrativen Aufgaben und eine rasche Arbeitsausführung ■ Ausgezeichnete Schreib- und Organisationsfähigkeit ■ Initiativ, dynamisch und selbstständig ■ Fähigkeit im Team zu arbeiten ■ Belastbar

**Muttersprache**

Bilingue französisch-deutsch

**Stellenantritt**

Sofort oder nach Vereinbarung

**Pflichtenheft und Gehalt**

Die Dienststelle für Personalmanagement (Tel. 027 606 27 50) erteilt Ihnen auf Anfrage sachbezügliche Auskünfte.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopien der Diplome und Zeugnisse sowie Foto) sind der Dienststelle für Personalmanagement, Planta 3, 1950 Sitten, bis zum **16. September 2016** (Datum des Poststempels) zuzustellen.

**Dienststelle für Personalmanagement**

Sitten, 2. September 2016

cb/cg -DFI