

# Administrative/r Mitarbeiter/in (70-80%)

bei der Dienststelle für Arbeitnehmerschutz und Arbeitsverhältnisse in Sitten

Online-Bewerbung: [www.vs.ch/jobs](http://www.vs.ch/jobs)

## Ihre Aufgaben

✦ Sie beteiligen sich aktiv an der Umsetzung des [eBadges-Projekts](#), indem Sie die Aktenverwaltung sowie den Anwendersupport in Verbindung mit dem dafür vorgesehenen IT-Tool sicherstellen ✦ Sie unterstützen die Direktion und die verschiedenen Sektionen der Dienststelle bei der Weiterbearbeitung der Dossiers, insbesondere im Zusammenhang mit der Rechnungsstellung und der Erfassung von Finanzdaten. ✦ Sie beteiligen sich an den Arbeiten zur Digitalisierung von Dienstleistungen und Dossiers. Sie stellen die Aktualisierung der Informationen auf der Internetseite der Dienststelle sicher ✦ Sie sind zuständig für den Empfang, die Verwaltung der Telefonanrufe sowie für die ein- und ausgehende Post

## Ihr Profil

✦ EFZ Kaufmann, Diplom einer Handelsschule oder gleichwertige Ausbildung  
✦ Beherrschung von Informatiktools ✦ Affinität zu Zahlen und Rechnungsführung  
✦ Organisationsgeschick und Teamfähigkeit ✦ Sozial- und Kommunikationskompetenzen  
✦ Muttersprache Deutsch oder Französisch mit ausgezeichneten mündlichen und schriftlichen Kenntnissen der zweiten Amtssprache ✦ Kenntnisse in weiteren Sprachen wären von Vorteil

## Stellenantritt

Sofort oder nach Vereinbarung

## Informationen

Auskunft zur Stelle: Dienststelle für Arbeitnehmerschutz und Arbeitsverhältnisse (027 606 74 10)

Online-Bewerbung erwünscht: [www.vs.ch/jobs](http://www.vs.ch/jobs) oder senden Sie Ihre Bewerbung bitte an: Dienststelle für Personalmanagement, Place St-Théodule 15, 1951 Sion

Eingabefrist: **26. April 2024** / Referenznummer: **104955**

Sitten, den 12. April 2024



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

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS