Buchhalter/in II (60%)

beim Kreis I Oberwallis der Dienststelle für Mobilität, in Gamsen

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen die Kontrollen im Zusammenhang mit dem Zahlungsverfahren auf der Grundlage der geltenden Richtlinien Sie kontrollieren und erfassen die Reisekostenabrechnungen und Pikettentschädigungen für das gesamte Personal des Kreises Sie beteilige sich am jährlichen Rechnungsabschluss für den gesamten Kreis in Zusammenarbeit mit der PAF-Sektion des Dienstes Sie stellen mit SAP verschiedene Leistungen des Kreises in Rechnung Sie erledigen die administrativen Arbeiten im Zusammenhang mit der Buchhaltung des Kreises

Ihr Profil

Berufsmatura Wirtschaft, Abschluss einer Handelsmittelschule, EFZ Kaufmann oder eine als gleichwertig erachtete Ausbildung Sehr gute Berufserfahrung in der Buchhaltung und im Sekretariat Gewandtheit im Umgang mit Zahlen und nachgewiesene Erfahrung im administrativen Bereich Beherrschung der IT-Tools (MSOffice, Outlook, SAP) Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent Genauigkeit, Dynamik und Gründlichkeit Deutsche Muttersprache mit guten Kenntnissen der zweiten Amtssprache

Stellenantritt

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Informationen

Auskunft zur Stelle: Dienststelle für Mobilität (027 606 97 53)

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

Eingabefrist: **26. Mai 2023** / Referenznummer: **111382**

Sitten, den 12. Mai 2023
DMRU

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

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS