

Der Justizrat des Kantons Wallis sucht per 1. Oktober 2023 oder nach Vereinbarung eine/-n

Generalsekretär/-in 60%

Ihre Aufgaben:

- Operative Führung des Sekretariats des Justizrates in enger Zusammenarbeit mit der administrativen Sekretärin
- Führung der administrativen Sekretärin
- Verwaltung der Finanzen des Sekretariats; Verantwortung für die Buchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Präsidium
- Planung, Verwaltung und Koordination der laufenden Geschäfte
- Verantwortlich für die Organisation der Sitzungen des Justizrates; Protokollführung.
- Teilnahme an administrativen und disziplinarischen Untersuchungen
- Übernahme von juristischen Recherchen im Auftrag der Mitglieder
- Prüfung von Beschwerden, Berichten und Vernehmlassungen; Vorbereitung der entsprechenden Entscheidungsunterlagen
- Umsetzung und Überwachung der getroffenen Entscheide

Ihr Profil :

- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss (Rechtswissenschaften oder Betriebswirtschaft) oder eine gleichwertige Ausbildung mit ausgewiesener Erfahrung
- Gute Kenntnisse der kantonalen Institutionen
- Gute redaktionelle Fähigkeiten und rasche Auffassungsgabe
- Planerische und organisatorische Kompetenzen sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise; Eigeninitiative
- Ausgewiesene Erfahrung in der Kommunikation und in der Recherche
- Führungserfahrung in einer ähnlichen Organisation
- Diskretion und gute Stressbewältigung
- Muttersprache deutsch oder französisch mit sehr guten Kenntnissen der zweiten offiziellen Amtssprache

Arbeitsort : Sitten

Weitere Informationen erhalten Sie bei Frau Roxane Hutmacher, Generalsekretärin (027 607 18 62) Ihre Bewerbungsdossier, bestehend aus Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeits- und Weiterbildungszeugnissen, aktuellem Strafregisterauszug und Betreibungsregisterauszug, ist elektronisch einzureichen **bis 30. Juli 2023 an postulation@cdm.vs.ch**.