

Sekretär·in (50%)

bei der kantonalen Dienststelle für die Jugend in Brig

Online-Bewerbung : www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

▀ Selbstständiges Planen und Organisieren verschiedener administrativer Aufgaben für die Kantonale Dienststelle für die Jugend ▀ Unterstützung der regionalen Stellenleitung
▀ Bearbeitung der Kundendossiers unter Einhaltung der Schweigepflicht ▀ Erfassen von Berichten und Sitzungsprotokollen, allgemeine Korrespondenz ▀ Ausbildung von KBM-Praktikanten ▀ Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Empfang, Telefonpräsenz, Terminplanung, Zeiterfassung, Rechnungsstellungen, usw)

Ihr Profil

▀ Handelsdiplom, Berufsmaturität Wirtschaft oder gleichwertige Ausbildung
▀ Ausbildung als interner Ausbilder und Prüfungsexperte (ORFO 2012) oder gewillt sich ausbilden zu lassen
▀ Einige Jahre Berufserfahrung
▀ Sehr gute Computerkenntnisse
▀ Gute Schreibfertigkeiten
▀ Rasche Auffassungsgabe und präzise Ausführung von Arbeiten
▀ Fähigkeit, selbstständig in einem Team von Fachleuten zu arbeiten
▀ Eigeninitiative
▀ Eigenverantwortung, Sozialkompetenz und Organisationsgeschick
▀ Kommunikativ
▀ Diskret
▀ Stressfähig
▀ Muttersprache Deutsch mit guten Französischkenntnissen

Stellenantritt

1. Juni 2021 oder nach Vereinbarung

Informationen

Auskunft zur Stelle: Kantonale Dienststelle für die Jugend, Sekretariat (027 606 48 20)

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

Eingabefrist: **12. Februar 2021** / Referenznummer: **103192**

Sitten, den 5. Februar 2021
DVB



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

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS