



Sekretär/in (50%)

bei der Dienststelle für Verbraucherschutz und Veterinärwesen,
Veterinäramt, in Sitten

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

▀ Sie unterstützen das Sekretariat beim Schreiben der Korrespondenz in Deutsch und Französisch ▀ Sie aktualisieren Unterlagen und Dateien des Amtes ▀ Sie assistieren den Sachbearbeitern ▀ Sie geben telefonische Auskünfte auf Deutsch und Französisch auf übliche Fragen zu den verschiedenen Bereichen des Amtes ▀ Sie geben Daten im Informatiksystem ein ▀ Sie überprüfen und versenden die Post

Ihr Profil

▀ Fähigkeitszeugnis als kaufmännische Angestellte, Diplom einer Handelsmittelschule oder gleichwertige Ausbildung ▀ Sehr gute Informatikkenntnisse (MS-Office) und Beherrschung dieser verschiedenen Programme ▀ Interesse für das Veterinärwesen oder die Landwirtschaft erwünscht ▀ Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein ▀ Praktische Erfahrung ▀ Anpassungsfähigkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit und Teamgeist ▀ Muttersprache Deutsch oder Französisch mit sehr guten Kenntnissen der zweiten Amtssprache

Stellenantritt

1. Oktober 2022

Informationen

Auskunft zur Stelle: Dienststelle für Verbraucherschutz und Veterinärwesen
(027 606 74 50)

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

Eingabefrist: **19. August 2022** / Referenznummer: **112047**

Sitten, den 12. August 2022
DGSK



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS