



Sekretär/in-Assistent/in zweisprachig (70% - befristete Anstellung)

bei der Dienststelle für Wald, Natur und Landschaft in Sitten

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

♣ Sie erledigen die Aufgaben im Sekretariat, am Empfang und in der Korrespondenz auf Deutsch und Französisch ♣ Sie gewährleisten die Übersetzung von Dokumenten ♣ Sie arbeiten bei der Kommunikation und den sozialen Medien mit ♣ Sie sind für die Organisation und Umsetzung des Dokumentenmanagementsystems DMS verantwortlich ♣ Sie bereiten Entscheidungswürfe vor und beteiligen sich an der Dossierverwaltung der Dienststelle ♣ Sie arbeiten an der Dossierverwaltung betreffend Vormeinungen und Baubewilligungen mit ♣ Sie beteiligen sich an der Nachbearbeitung von Botschaften, Beschlussentwürfen sowie dringlichen Antworten auf Vorstösse zuhanden des Grossen Rates ♣ Sie beteiligen sich an den Qualitätsverfahren und der Zertifizierung ♣ Sie arbeiten an der Agendaführung der Mitarbeiter/innen mit und organisieren Termine und Sitzungen ♣ Sie erledigen auf Wunsch verschiedene Aufgaben im Zusammenhang mit der Buchhaltung oder dem Personalmanagement

Ihr Profil

♣ Berufsmaturität Wirtschaft, kaufmännische/r Angestellte/r EFZ, Handelsschuldiplom oder gleichwertige Ausbildung ♣ Solide Berufserfahrung im Verwaltungsbereich ♣ Ausgezeichnete Informatikkenntnisse, Kenntnisse in SAP oder DMS sind von Vorteil ♣ Eigenständig, Genauigkeit, Teamgeist ♣ Gewandtheit in mündlicher und schriftlicher Kommunikation ♣ Anpassungsfähig und flexibel ♣ Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Sinn für zwischenmenschliche Beziehungen und Organisation ♣ Fähig, im Team wie auch selbständig zu arbeiten ♣ Vertrauenswürdig ♣ Muttersprache Deutsch oder Französisch (zweisprachige Bewerbung erwünscht)

Stellenantritt

1. März oder nach Vereinbarung für eine befristete Dauer von 6 Monaten

Informationen

Auskunft zur Stelle: Dienststelle für Wald, Natur und Landschaft, Frau Kathya Savioz (027 606 32 00)

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

Eingabefrist: **18. Februar 2022** / Referenznummer: **112543**

Sitten, den 4. Februar 2022
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