

**STELLENAUSSCHREIBUNG**

Die Kantonsverwaltung schreibt folgende Stelle aus:

**Verantwortliche/r Sekretariat, Buchhaltung und HR  
(80%)**

**bei der Dienststelle für Umweltschutz in Sitten**

**Ihre Aufgaben**

■ In dieser verantwortungsvollen Position leiten und organisieren Sie selbständig das gesamte Sekretariat der Dienststelle für Umweltschutz und sind verantwortlich für die Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs ■ Sie gewährleisten die Finanzbuchhaltung der Dienststelle, führen Buchhaltungs- und Kontrollaufgaben durch und erstellen Reportings ■ Unter der Leitung der Direktion wirken Sie bei der Jahresrechnung und bei der Budgeterstellung mit ■ Sie sind zuständig für die gesamte Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt und der Kontrolle der Absenz- und Arbeitszeiten ■ Sie steuern und begleiten den Personalrekrutierungsprozess und unterstützen und beraten Vorgesetzte und Mitarbeitende in Personalfragen

**Ihr Profil**

■ Wir setzen ein Handelsdiplom, kaufmännisches Fähigkeitszeugnis oder gleichwertige Ausbildung vorzugsweise mit einer Weiterbildung im HR-Bereich und /oder Buchhaltung voraus ■ Darüber hinaus sollten Sie bereits über eine mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position verfügen ■ Sehr gute Kenntnisse der verschiedenen Büroanwendungen (MS Office Produkte, SAP) setzen wir voraus ■ Sie sind es gewohnt selbständig, strukturiert und vorausschauend zu arbeiten und verfügen über sehr gute redaktionelle Fähigkeiten ■ Offenheit, Begeisterungsfähigkeit und eine hohe Dienstleistungsorientierung zeichnen Sie aus ■ Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Diskretion und Flexibilität runden Ihr Profil ab

**Muttersprache**

Deutsch mit ausgezeichneten Kenntnissen der zweiten Amtssprache

**Stellenantritt**

Sofort oder nach Vereinbarung

**Pflichtenheft und Gehalt**

Die Dienststelle für Umweltschutz (Tel. 027 606 31 50) oder die Dienststelle für Personalmanagement (Tel. 027 606 27 50) erteilen auf Anfrage sachbezügliche Auskünfte.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopien der Diplome und Zeugnisse sowie Foto) sind der Dienststelle für Personalmanagement, Planta 3, 1950 Sitten, bis zum **12. Februar 2016** (Datum des Poststempels) zuzustellen.

**Dienststelle  
für Personalmanagement**

Sitten, den 5. Februar 2016

tc/cg-DVBU