

Erscheint in den nächsten 2 Ausgaben

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Die Kantonsverwaltung schreibt folgende Stelle aus:

### **Wirtschaftliche/r Mitarbeiter/in**

**bei der Kantonalen Finanzverwaltung, Hauptbuchhaltung des Staates in Sitten**

#### **Ihre Aufgaben**

■ Sie übernehmen zugewiesene Aufgaben zur Führung der Hauptbuchhaltung ■ Arbeiten am Jahresabschluss und am Budgetprozess des Staates mit ■ Beteiligen sich aktiv an den Projekten ■ Verwalten die Innenaufträge und erstellen die verschiedenen Abrechnungen zwischen Bund und Kanton ■ Beteiligen sich an der Organisation und an der Weiterentwicklung des Buchhaltungssystems des Staates ■ Führen gemäss Auftrag die internen Kontrollen durch ■ Beraten andere Dienststellen bei Fragen zur Buchhaltung bzw. Buchführung ■ Verfassen selbstständig Richtlinien, Berichte und Protokolle

#### **Ihr Profil**

■ Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachfrau/-mann im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis oder besitzen ein Diplom als eidg. dipl. Experte/-in für Rechnungslegung und Controlling; eine Ausbildung als Betriebsökonom/-in, einen akademischen Abschluss an einer Universität oder Hochschule oder haben eine gleichwertige Ausbildung ■ Sie haben Erfahrung in der Verwaltung der öffentlichen Finanzen und der Verwaltungsführung (Organisation, Planung, Buchhaltungsstandards) ■ Sie besitzen vertiefte Kenntnisse in der Buchführung und können eine mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung vorweisen ■ Sie arbeiten gerne selbstständig, schätzen aber auch die fachübergreifende Teamarbeit ■ Sie beherrschen die gängigen Informatikprogramme und verfügen über SAP-Kenntnisse ■ Sie sind kommunikativ

#### **Muttersprache**

Deutsch oder Französisch mit sehr guten Kenntnissen der zweiten Amtssprache

#### **Stellenantritt**

Sofort oder nach Vereinbarung

#### **Pflichtenheft und Gehalt**

Die Kantonale Finanzverwaltung (Tel. 027 606 23 70) oder die Dienststelle für Personalmanagement (Tel. 027 606 27 50) erteilt auf Verlangen sachbezogene Auskünfte.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopien der Diplome und Zeugnisse sowie Foto) sind der Dienststelle für Personalmanagement, Planta 3, 1950 Sitten, bis zum **20. März 2015** (Datum des Poststempels) zuzustellen.

**Dienststelle  
für Personalmanagement**

Sitten, den 6. März 2015

tc/jr - DFI