

Die Kantonale IV-Stelle Wallis schreibt eine Stelle aus, als

Direktionssekretärin

Ihr Profil :

- Handelsdiplom, kaufmännisches Fähigkeitszeugnis oder gleichwertige Ausbildung
- Eidgenössischer Fachausweis als Direktionsassistentin erwünscht
- Mehrjährige Berufserfahrung in einem Direktionssekretariat
- Freude an der Arbeit mit Zahlen
- Ausgeprägte Organisations- und Redaktionsfähigkeiten
- Sehr gute Informatikkenntnisse (MS Office inkl. Access)

Ihre Aufgaben :

- Den guten Ablauf des Direktionssekretariates mit den Kolleginnen sicherstellen
- Das Budget und die Jahresrechnung vorbereiten, die Rechnungen kontrollieren und bezahlen
- Die Korrespondenz bearbeiten und redigieren, Präsentationen in beiden Sprachen realisieren, Anlässe organisieren
- In der Personaladministration mitarbeiten

Ihre Persönlichkeit :

Selbstständigkeit; Dynamik und Initiative; Flexibilität; Belastbarkeit; Teamgeist

Arbeitspensum : 60 %

Sprache : zweisprachig deutsch/französisch

Arbeitsort : Sitten

Stellenantritt : per sofort oder nach Vereinbarung

Stellenbeschreibung und Gehalt :

Frau Catherine Bayard-Spahr, Personalverantwortliche, erteilt auf Verlangen gerne weitere Auskünfte (Tel. 027 324 97 47).

Die Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Kopien der Diplome und Zeugnisse, sowie Foto) sind bis am **Freitag 17. Februar 2017** (Datum des Poststempels) an die Direktion der Kantonalen IV-Stelle Wallis, Bahnhofstrasse 15, Postfach, 1951 Sitten, zu senden.