



OFFICE CANTONAL AI DU VALAIS
KANTONALE IV-STELLE WALLIS

Die Kantonale IV-Stelle Wallis ist das kantonale Kompetenzzentrum der Eidgenössischen Invalidenversicherung mit mehr als 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus verschiedenen Fachbereichen. Sie zeichnet für die individuellen Versicherungsleistungen für Menschen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen im Wallis verantwortlich.

Wir suchen für einen Stellenantritt nach Vereinbarung eine/n

Persönliche/n Assistent/in (80% - 100%)

Sie arbeiten eng mit dem Direktor der IV-Stelle Wallis zusammen. Sie unterstützen ihn proaktiv im Alltag bei seinen strategischen, operativen und administrativen Aufgaben. Sie sind die erste Anlaufstelle für alle internen und externen Anfragen. Ihre Aufgaben sind die folgenden:

- Unterstützung der Direktion in den Bereichen, die mit der Invalidenversicherung zusammenhängen, auf nationaler und kantonaler Ebene
- Schnittstelle zu den verschiedenen internen und externen Ansprechpartnern
- Verwaltung und Bearbeitung von administrativen Aufgaben (Organisation von Sitzungen, Agenda, ein- und ausgehende Post, E-Mails)
- Verfassen von verschiedenen Berichten und Präsentationen
- Verwaltung von Informationen
- Teilnahme an der Erstellung und Überwachung von Budgets; regelmässige Berichterstattung an die Direktion
- Teilnahme an der Ausarbeitung und Durchführung von internen und externen Projekten

Sie verfügen über eine Ausbildung in Betriebswirtschaft oder eine gleichwertige Ausbildung, ein ausgeprägtes Interesse an sozialpolitischen Fragen und nachweisliche Erfahrung in einer ähnlichen Position.

Dank Ihrer ausgezeichneten organisatorischen und redaktionellen Fähigkeiten sind Sie in der Lage, die Ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig, zuverlässig und proaktiv zu erledigen. Sie sind dynamisch und bringen im Rahmen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses Vorschläge ein. Sie sind flexibel und stressresistent und können gleichzeitig mehrere Tätigkeiten effizient, mit Umsicht und Humor bewältigen. Als loyale/r und diskrete/r Mitarbeiter/in gewährleisten Sie die Vertraulichkeit der von Ihnen bearbeiteten Informationen. Sie sind perfekt zweisprachig (Deutsch/Französisch) und beherrschen die gängigen IT-Tools (MS Office, Outlook).

Unser Angebot

- Eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit
- Umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Moderne und attraktive Arbeitsbedingungen
- Arbeitsort: Sitten (Wallis)

Frau Sophie Chevolet, Verantwortliche Personaldienst, beantwortet gerne Ihre allfälligen Fragen (Tel. 027 324 96 45).

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung als PDF und per E-Mail an candidatures@vs.oai.ch bis Freitag 17. Dezember 2021.

www.aivs.ch / Tél: 027 324 96 11

Siège et direction / Sitz und Direktion

Agence de réadaptation

Eingliederungszweigstelle

Av. de la Gare 15 / CP / 1951 Sion

Av. de la Gare 45 / 1920 Martigny

Gliserallee 13 / 3902 Brig-Glis

Fax: 027 324 96 10

Fax: 027 723 21 34

Fax: 027 924 47 12