



Administrative/r Mitarbeiter/in (70%)

bei der Dienststelle für Kultur, Staatsarchiv Wallis

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

▀ Archivische Erschliessung der notariellen Urkunden, die im Staatsarchiv Wallis eingehen ▀ Bearbeitung der Ausleihanfragen betreffend Testamente

Ihr Profil

▀ Kaufmännischer Angestellter oder gleichwertige Ausbildung ▀ Zusätzliche Ausbildung im Bereich Information und Dokumentation erforderlich ▀ Berufliche Erfahrung im Bereich Information und Dokumentation im Allgemeinen und insbesondere im Archivbereich
▀ Fähigkeit, selbständig zu arbeiten ▀ Sinn für Eigeninitiative ▀ Erwiesenes Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Zuverlässigkeit ▀ Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der zweiten Amtssprache

Stellenantritt

Mai 2022 oder nach Vereinbarung

Informationen

Auskunft zur Stelle: Herr Alain Dubois, Kantonsarchivar (027 606 46 05)

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

Eingabefrist: **11. März 2022** / Referenznummer: **112609**

Sitten, den 25. Februar 2022
DGSK



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines
Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS