

# Direktionssekretär/in (40%)

bei der juristischen Sektion des Verwaltungs- und Rechtsdienst des Departements für Mobilität, Raumentwicklung und Umwelt in Sitten

Online-Bewerbung: [www.vs.ch/jobs](http://www.vs.ch/jobs)

## Ihre Aufgaben

♣ Sie übernehmen die Sekretariatsaufgaben der juristischen Sektionen des Verwaltungs- und Rechtsdienstes des Departements für Mobilität, Raumentwicklung und Umwelt  
♣ Dazu gehören insbesondere die Erstellung von Briefen und anderen Dokumenten, die Mitarbeit beim Verfassen und Korrekturlesen von Entscheiden, die Verwaltung der Termin- und Verlaufskontrolle der juristischen Dossiers sowie die Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit

## Ihr Profil

♣ Sie sind Kaufmann/Kauffrau EFZ, verfügen über ein Handelsmittelschuldiplom oder eine gleichwertige Ausbildung  
♣ Sie interessieren sich für den juristischen Fachbereich  
♣ Sie haben Erfahrung im Verfassen von Dokumenten und in der Protokollführung  
♣ Ihre Rechtschreibung ist tadellos  
♣ Sie beherrschen die üblichen Informatikanwendungen und haben Kenntnisse in Sachen SAP  
♣ Sie denken vernetzt, haben Eigeninitiative und einen ausgeprägten Ordnungssinn  
♣ Sie haben Teamgeist, können aber auch eigenständig arbeiten  
♣ Sie haben einen Sinn für öffentliche Angelegenheiten  
♣ Sie sind zweisprachig oder französischer Muttersprache und verfügen über sehr gute Kenntnisse der zweiten Amtssprache

## Stellenantritt

Per sofort oder nach Vereinbarung

## Informationen

Auskunft zur Stelle: Verwaltungs- und Rechtsdienst, Frau Rachel Duroux, Adjunktin der Dienststelle (027 606 37 60)

Online-Bewerbung erwünscht: [www.vs.ch/jobs](http://www.vs.ch/jobs) oder senden Sie Ihre Bewerbung bitte an: Dienststelle für Personalmanagement, Place St-Théodule 15, 1951 Sion

Eingabefrist: **18. Februar 2022** / Referenznummer: **101255**

Sitten, den 4. Februar 2022  
DMRU