



Mitarbeiter/in für Administration und Betreuung (100%)

bei der Dienststelle für Sozialwesen, Amt für Asylwesen, in der Kollektivunterkunft für Asylbewerbende, in Visp

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Die Dienststelle für Sozialwesen umfasst die Koordinationsstelle für soziale Leistungen, die Koordinationsstelle für soziale Institutionen und das Amt für Asylwesen.

Ihre Aufgaben

▀ Empfangen und Übernehmen der Begleitung der Asylsuchenden (dem Heim zugewiesene Neuzugänge) ▀ Leiten von Umzügen und Einrichtungen der Asylsuchenden ▀ Behandeln der sozialen, medizinischen und zahnärztlichen Gesuche ▀ Sicherstellen des Schalter- und Bereitschaftsdienstes des Heimes ▀ Durchführen der administrativen Aufgaben des Heimes ▀ Sich beteiligen an der sozio-professionellen Eingliederung

Ihr Profil

▀ EFZ als Fachfrau/-mann Betreuung oder als Kauffrau/-mann oder gleichwertige Ausbildung ▀ Kenntnisse im Sozialwesen und im Bereich der Migration ▀ Berufserfahrung im Verwaltungssektor ▀ Zweisprachig Deutsch/Französisch - weitere Sprachkenntnisse erwünscht

Stellenantritt • Besondere Bedingungen

Datum: nach Vereinbarung

Befristete Anstellung: Die Vertragsdauer hängt von der Anzahl der Personen ab, welche dem Kanton gemäss dem eidgenössischen Asylgesetz zugeteilt werden

Informationen

Auskunft zur Stelle: Dienststelle für Sozialwesen, Herr Andreas Zwart (027 607 20 90)

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

Bewerbungsfrist: **4. März 2022** / Referenznummer: **108589**

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