

# Sekretär/in (60%)

bei der kantonalen Dienststelle für die Jugend in Brig

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

## Ihre Aufgaben

▀ Selbstständiges Planen und Organisieren verschiedener administrativer Aufgaben für die kantonale Dienststelle für die Jugend ▀ Unterstützung der regionalen Stellenleitung  
▀ Bearbeitung von vertraulichen Dossiers ▀ Erfassen von Berichten und Sitzungsprotokollen, allgemeine Korrespondenz ▀ Ausbildung von BMW- oder FMSO Praktikanten ▀ Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Empfang, Telefonpräsenz, Terminplanung, Zeiterfassung, Rechnungsstellungen, usw.)

## Ihr Profil

▀ Handelsdiplom, Berufsmaturität Wirtschaft oder gleichwertige Ausbildung ▀ Ausbildung als interner Ausbilder und Prüfungsexperte (ORFO 2012) oder gewillt, sich ausbilden zu lassen ▀ Einige Jahre Berufserfahrung ▀ Sehr gute Computerkenntnisse ▀ Gute Schreibfertigkeiten ▀ Rasche Auffassungsgabe und präzise Ausführung von Arbeiten  
▀ Fähigkeit, selbstständig in einem Team von Fachleuten zu arbeiten ▀ Eigeninitiative  
▀ Eigenverantwortung, Sozialkompetenz und Organisationsgeschick ▀ Kommunikativ  
▀ Diskret ▀ Stressfähig ▀ Muttersprache Deutsch mit guten Französischkenntnissen

## Stellenantritt

1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung

## Informationen

Auskunft zur Stelle: Kantonale Dienststelle für die Jugend, Sekretariat (027 606 48 20)  
Online-Bewerbung erwünscht: [www.vs.ch/de/jobs](http://www.vs.ch/de/jobs) oder senden Sie Ihre Bewerbung sowie Ihren Strafregisterauszug bitte an: Dienststelle für Personalmanagement, Place St-Théodule 15, 1951 Sion

Eingabefrist: **1. November 2024** / Referenznummer: **103192**

Sitten, den 18. Oktober 2024



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

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS