



Sekretär/in zweisprachig D/F (60%)

beim Amt für Inkasso und Spezialsteuern der kantonalen Steuerverwaltung
in Sitten

Online-Bewerbung : www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

- ▀ Sie erledigen verschiedene administrative Arbeiten (Korrespondenz, Mutationen, usw.)
- ▀ Sie halten die Datenbanken aktuell
- ▀ Sie erledigen den Versand verschiedener Dokumente
- ▀ Sie erteilen telefonisch wie auch schriftliche Auskünfte und bedienen den Schalter
- ▀ Sie prüfen und erfassen die monatlichen Quellensteuerabrechnungen der Sozialkassen
- ▀ Sie kontrollieren und erfassen einfache Arbeitgeberabrechnungen im Bereich der Quellensteuern

Ihr Profil

- ▀ Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- ▀ Gute Informatikkenntnisse
- ▀ Organisationsfähigkeit
- ▀ Schnelle Auffassungsgabe
- ▀ Kommunikations- und teamfähig
- ▀ Fähigkeit, selbständig zu arbeiten
- ▀ Praktische Erfahrung erwünscht
- ▀ Muttersprache Deutsch mit sehr guten Kenntnissen der französischen Sprache (zweisprachige Bewerbung erwünscht)

Stellenantritt

Sofort oder nach Vereinbarung

Informationen

Auskunft zur Stelle: Kantonale Steuerverwaltung - Frau Anne-Lyse Paccolat
(027 606 24 56)

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

Eingabefrist: **25. Februar 2022** / Referenznummer: **109214**

Sitten, den 11. Februar 2022
DFE



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

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS