



Un ou une secrétaire bilingue all/f (60%)

auprès du Service cantonal des contributions - Office cantonal du contentieux financier à Sion

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

- ▀ Vous exécutez différentes tâches administratives (correspondance, mutations, etc.)
- ▀ Vous tenez à jour les bases de données ▀ Vous effectuez l'envoi de différents documents ▀ Vous donnez des renseignements par téléphone, au guichet et par courrier
- ▀ Vous contrôlez et saisissez les décomptes mensuels des caisses sociales concernant l'impôt à la source ▀ Vous contrôlez et saisissez les décomptes simples des employeurs concernant l'impôt à la source

Votre profil

- ▀ Formation commerciale (diplôme d'une école supérieure de commerce ou CFC d'employé de commerce) ▀ Bonnes connaissances des outils informatiques ▀ Sens de l'organisation ▀ Rapidité d'exécution ▀ Sens de la communication ▀ Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe ▀ Expérience pratique souhaitée ▀ Langue maternelle allemande avec de très bonnes connaissances de la langue française (la préférence sera donnée à une candidature bilingue)

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Informations

Renseignements sur le poste : Service cantonal des contributions, Mme Anne-Lyse Paccolat (027 606 24 56)

Postulation en ligne souhaitée : www.vs.ch/jobs ou envoi des offres : Service des ressources humaines, Place St-Théodule 15, 1951 Sion

Délai de postulation : **25 février 2022** / Numéro de référence : **109214**

Sion, le 11 février 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