



Un secrétaire-assistant ou une secrétaire-assistante de langue allemande (40-50% – les matins)

auprès de la section des bourses et prêts d'études du Service administratif et des affaires juridiques de la formation, à Sion

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

▀ Assister le Chef de section des bourses et prêts d'études dans les tâches administratives ▀ Exécuter les travaux de secrétariat (réception, téléphone, courrier, e-mails, renseignements, classement, etc.) ▀ Rédiger la correspondance ▀ Effectuer les contrôles des justificatifs transmis avec les demandes ▀ Contrôler la validité des attestations d'études et des contrats de prêts ▀ Procéder à l'archivage des dossiers conformément aux directives en la matière ▀ Participer à l'élaboration et à la mise à jour des documents (brochures d'information, formulaires, etc.)

Votre profil

▀ Diplôme d'une école supérieure de commerce ou CFC d'employé de commerce ▀ Expérience professionnelle dans le domaine administratif ▀ Sens de la communication et facilité de contact ▀ Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe ▀ Esprit d'initiative ▀ Sens des responsabilités et de l'organisation ▀ Excellentes connaissances des outils informatiques ▀ Capacité d'adaptation et flexibilité ▀ Confidentialité ▀ Langue maternelle allemande avec de très bonnes connaissances de la deuxième langue officielle

Entrée en fonction

1^{er} février 2025

Informations

Renseignements sur le poste : Service administratif et des affaires juridiques de la formation (027 606 40 55)

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 : **22 novembre 2024** / Numéro de référence : **100823**

Sion, le 8 novembre 2024



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

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