

Collaborateur-trice administratif-ve auprès du Service immobilier et patrimoine

Referenznummer 4201

La HES-SO Valais-Wallis forme plus de 2'800 étudiant-e-s et contribue, au travers de la recherche, à l'innovation, au développement économique et social ainsi qu'à la création d'emplois.

En vue de la mise en chantier de plusieurs bâtiments, la HES-SO Valais-Wallis met au concours le poste de collaborateur-trice administratif-ve auprès du Service immobilier et patrimoine

IHRE AUFGABE

- Assure l'accueil au téléphone et à la réception
- Assure la correspondance française et allemande
- Contrôle et saisit les factures
- Etablit les rapports, préavis et projets de décision
- Gère administrativement et financièrement les dossiers
- Assume les tâches de bureau en lien avec l'activité

IHR PROFIL

- Diplôme de commerce, CFC de commerce ou équivalent
- Maîtrise de l'environnement MS-Office
- Expérience professionnelle dans un environnement similaire
- Capacité à travailler de façon indépendante et en équipe
- Fiabilité, flexibilité, esprit d'initiative, sens de l'organisation
- Langue maternelle française ou allemande avec une bonne maîtrise de la deuxième langue

BESCHÄFTIGUNGSGRAD

100 %

ARBEITSORT

Sion

STELLENANTRITT

01.05.2022

ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Informations :

Service immobilier et patrimoine (kirianna.bazzu@admin.vs.ch)

Nous vous invitons à adresser votre dossier de candidature complet sur notre site internet à la page www.hevs.ch/job jusqu'au 4 mars 2022, réf. 4201.

Uniquement les postulations en ligne seront prises en compte.