



Direktionssekretär/in (50-80% – befristete Anstellung (zwischen 7 und 10 Monate im Rahmen einer Mutterschaftsvertretung))

bei der Dienststelle für Mobilität

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

■ Sie übernehmen administrative Aufgaben für die Direktion der Dienststelle und das Sekretariat der Sektionen PAF, INFRA und Öffentlicher Verkehr ■ Sie kontrollieren, geben die vom Staatsrat oder vom Departementsvorsteher behandelten Dossiers in das ECM-System ein und verfolgen diese ■ Sie verwalten während der Sitzungen des Grossrats den Empfang und die Verfolgung der Dossiers sowie die Registrierung der Antworten in ECM ■ Sie geben Gesetzesänderungen, die die Dienststelle betreffen, in das Lexwork-System ein ■ Sie sind Zeitwirtschaftsverantwortliche/ r für das Personal der Direktion und der oben genannten Sektionen ■ Sie übernehmen Ihren Teil der telefonischen Permanenz des Sekretariats

Ihr Profil

■ Handelsmatura, EFZ, Handelsdiplom oder eine als gleichwertig erachtete Ausbildung
■ Gute Berufserfahrung im administrativen Bereich ■ Sehr gute Beherrschung der Verwaltungssoftware des Kantons Wallis (ECM, SAP, LexWork) ■ Beherrschung der Software (MSOffice, Outlook) ■ Fähigkeit, selbstständig und im Team zu arbeiten
■ Kommunikationsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit ■ Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent ■ Deutsche oder Französische Muttersprache mit guten Kenntnissen der zweiten Amtssprache

Stellenantritt

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Informationen

Auskunft zur Stelle: Dienststelle für Mobilität, Sektion Personal, Administration und Finanzen (027 606 34 14 / jeremie.fellay@admin.vs.ch)

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

Eingabefrist: **16. Mai 2025** / Referenznummer: **101264**

Sitten, den 9. Mai 2025