

Deutschsprachige/r Direktionssekretär/in (100 %)

bei der Dienststelle für Kultur, in Sitten

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

▀ Sie gewährleisten die persönliche Assistenz des Dienstchefs, die Planung, Koordinierung und Organisation seiner beruflichen Tätigkeiten ▀ Sie führen das Sekretariat des Dienstchefs und erledigen die Korrespondenz in beiden Amtssprachen ▀ Sie arbeiten mit dem Direktionssekretariat zusammen, insbesondere für den Bereich Kulturförderung ▀ Sie gewährleisten die administrative Weiterverfolgung der Förderanträge im Rahmen der Kulturförderung ▀ Sie gewährleisten die Nachbereitung der Arbeiten der Expertenkommissionen für die Sektion Kulturförderung ▀ Sie überwachen und betreuen den BM-W Praktikant oder die BM-W Praktikantin ▀ Sie beteiligen sich an der Besetzung der Telefonzentrale

Ihr Profil

▀ Berufsmaturität Wirtschaft, Handelsdiplom, Kaufmann EFZ oder als gleichwertig erachtete Ausbildung ▀ Gute Informatikkenntnisse ▀ Organisationstalent ▀ Teamgeist ▀ Fähigkeit, selbständig sowie im Team zu arbeiten ▀ Berufserfahrung in einem Direktionssekretariat ▀ Redaktionelle Gewandtheit in beiden Amtssprachen ▀ Muttersprache Deutsch mit hervorragenden Kenntnissen der zweiten Amtssprache

Stellenantritt

1. September 2025

Informationen

Auskunft zur Stelle: Herr Alain Dubois, Chef der Dienststelle für Kultur (027 606 45 55 / alain.dubois@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: **30. Mai 2025** / Referenznummer: **100872**

Sitten, den 16. Mai 2025



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

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS