



Administrative/r Mitarbeiter/in (80-100%)

bei der Dienststelle für Personalmanagement - Sektion Gehälter in Sitten

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

✦ Sie arbeiten bei der Lohnadministration sowie der Lohnverarbeitung mit und unterstützen die Sektion bei der Abwicklung und Deklaration der Sozialversicherungsbeiträge, Familienzulagen und der Quellensteuer ✦ Sie erstellen die Meldungen an die Sozialversicherer und sind für die korrekte Erfüllung der Leistungen zuständig ✦ Sie arbeiten an verschiedenen Projekten der Sektion, insbesondere im Bereich der Digitalisierung mit ✦ Sie sind zuständig für monatliche Kontrollen, periodische Abrechnungen sowie Abschlüsse ✦ Sie sind die Anlaufstelle für Mitarbeitende sowie interne und externe Partner in verschiedenen Lohn- und Sozialversicherungsfragen

Ihr Profil

✦ Erfahrung im Bereich Lohnabrechnung (Payroll) erwünscht
✦ Sozialversicherungsfachmann/-frau oder Bereitschaft, diese Ausbildung zu absolvieren
✦ HR-Fachausweis von Vorteil ✦ Erfahrung in der Benutzung von Lohnsoftware (Idealerweise SAP) erwünscht ✦ Sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel-Kenntnisse und Hilfsmittel zur Datenbankbewirtschaftung ✦ Selbstständigkeit und die Fähigkeit Prioritäten festzulegen ✦ Ausgeprägte Kundenorientierung und Teamgeist
✦ Diskretion, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein ✦ Deutsche Muttersprache oder zweisprachig Französisch – Deutsch

Stellenantritt

1. März 2026 oder nach Vereinbarung

Informationen

Auskunft zur Stelle: Dienststelle für Personalmanagement, Frau Raphaële Grichting (027 606 27 53)

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

Eingabefrist: **27. Februar 2026** / Referenznummer: **109530**

Sitten, den 13. Februar 2026