

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



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

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS