



Sozialarbeiter/in (60%)

bei der Dienststelle für Sozialwesen, Amt für Asylwesen, Empfangsstelle für Asylbewerbende, im Oberwallis (Brig)

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Die Dienststelle für Sozialwesen umfasst die Koordinationsstelle für soziale Leistungen, die Koordinationsstelle für Fragen im Bereich Behinderung und das Amt für Asylwesen.

Ihre Aufgaben

♣ Sie empfangen und betreuen Personen aus dem Asylbereich ♣ Sie verwalten die Sozialdossiers ♣ Sie stellen die Unterkunftsbedingungen sicher ♣ Sie verfolgen und betreuen die Schulpflicht der Kinder ♣ Sie richten ein zielorientiertes und realisierbares Case Management ein, um allen Begünstigten eine erfolgreiche soziale und berufliche Eingliederung zu gewährleisten ♣ Sie organisieren Präventionsveranstaltungen ♣ Sie erledigen alle administrativen Aufgaben in Zusammenhang mit der Verwaltung von Dossiers

Ihr Profil

♣ Bachelor im Sozialbereich oder gleichwertige Ausbildung ♣ Sie verfügen über gute Kenntnisse im Bereich der Migration und der Sozialversicherungen ♣ Sie verfügen über gute Anpassungs- und Kommunikationsfähigkeiten und die Fähigkeit im Team zu arbeiten ♣ Sie sind verantwortungsbewusst und verfügen über Organisations- und Analysefähigkeiten ♣ Muttersprache Deutsch ♣ Kenntnisse in anderen Sprachen wären von Vorteil

Stellenantritt – Besondere Bedingungen

Stellenantritt: sofort oder nach Vereinbarung

Befristete Anstellung: Die Anstellungsdauer hängt von der Anzahl der Personen ab, welche dem Kanton gemäss dem Asylgesetz zugeteilt werden

Informationen

Auskunft zur Stelle: Dienststelle für Sozialwesen, Herr Coskun Karadag (027 607 20 05)

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

Eingabefrist: **3. April 2026** / Referenznummer: **113159**

Sitten, den 20. März 2026



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

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