



Die Staatsanwaltschaft Wallis schreibt die folgende Stelle aus:

Direktionssekretär(in) 50% beim Generalsekretariat in Sitten

Ihre Hauptaufgaben:

- Sekretariatsarbeiten (Telefondienst, Post- und E-Mailverwaltung, Empfang, Korrespondenz, Scannen, Ablage sowie Archivierung usw.)
- Übersetzung, Erstellung, Lektorat und Korrektur von Dokumenten (Französisch–Deutsch und Deutsch–Französisch)
- Administrative Unterstützung bei sämtlichen Tätigkeiten des Generalsekretariats, insbesondere im Bereich Personalwesen sowie bei der Organisation von Veranstaltungen und Weiterbildungen
- Verwaltung und Pflege der Inhalte (Intranet und Internet) sowie der internen und externen Kommunikation.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (Berufsmaturität, Handelsdiplom, Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis EFZ)
- Sehr gute EDV- Kenntnisse (MS-Office)
- Erfahrung im juristischen Umfeld von Vorteil
- Ausgezeichnete Rechtschreibung und sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache
- Vielseitig, methodisch, organisiert, präzise und diskret.

Muttersprache:

Deutsch, mit sehr guten Kenntnissen der zweiten Amtssprache.

Arbeitsort:

Generalsekretariat in Sitten.

Beschäftigungsgrad:

50% (Mittwochnachmittag, Donnerstag und Freitag).

Stellenantritt:

1. Juli 2026 oder nach Vereinbarung.

Wir bieten:

Eine interessante und vielseitige Tätigkeit, in einem dynamischen Team mit modernen und angenehmen Arbeitsbedingungen sowie guten Sozialleistungen.

Informationen:

Weitere Auskünfte: Generalsekretariat, in Sitten (Tel. 027 607 86 00).

Ihre Bewerbungsunterlagen, einschliesslich Lebenslauf, Kopien der Diplome und Zeugnisse, aktueller Strafregister- und Betreibungsregisterauszug sind bis am **21. Mai 2026** per E-Mail mit dem Betreff «Direktionssekretär SG» an folgende Adresse zu senden: bewerbung@mp-sta.vs.ch.