

STELLENAUSSCHREIBUNG



Das Walliser Gesundheitsobservatorium (WGO) ist eine öffentlich-rechtliche Anstalt spezialisiert in der Verarbeitung und der Analyse der Gesundheitsdaten.

Wir suchen ein/e

Direktionssekretär/in

80-100%

Ihre Aufgaben: Sie gewährleisten die Sekretariatsaufgaben für die Direktion des WGO, insbesondere Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltungsorganisation, der Personalleitung, der Betreuung des Briefverkehrs und der Buchhaltung. Sie übernehmen auch Aufgaben für den Bereich «Gesundheitssystem».

Ihr Profil: Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als EFZ Kauffrau/Kaufmann, oder ein gleichwertig anerkanntes Handelsdiplom; eine Ausbildung als Direktionsassistent/in oder aber eine gleichstellige Berufserfahrung; Weiterbildung und Erfahrung im Gebrauch der Software Winbiz im Zusammenhang mit der Lohnverwaltung sowie der Verkaufs- und Einkaufsverwaltung; Französisch oder Deutsch als Muttersprache mit guten Kenntnissen der anderen Sprache. Sie verfügen über gute Kenntnisse der wichtigsten Office-Programme, haben ein gutes Organisationsvermögen, sind Teamfähig, Verantwortungsbewusst und können selbständig arbeiten.

Arbeitsort: Sitten

Stellenantritt: 1. Februar 2021 oder nach Vereinbarung

Das Pflichtenheft kann per Mail bei rh@ovs.ch angefordert werden. Bitte senden Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Foto, Lebenslauf, Diplome, Arbeitszeugnisse und Referenzen) bis am 7. Dezember 2020 an rh@ovs.ch.