



Organisation du monde du travail des domaines de la santé et du travail social en Valais Organisation der Arbeitswelt Gesundheit und Soziales Wallis

Unser Ausbildungszentrum in Siders hat den Auftrag, die überbetrieblichen Kurse während der Ausbildung in den Gesundheits-, Sozial- und Hauswirtschaftsberufen im Kanton Wallis zu organisieren.

Wir suchen eine/n

Administrative/r Assistent/in bilingue **60% befristet auf 6 Monate, mit der Möglichkeit zur Verlängerung**

Hauptaufgaben

- Unterstützung der OrTra SSVs bei administrativen Aufgaben
- Teilnahme an den Präsenzzeiten des Sekretariats
- Anfertigung von Übersetzungen
- Beantwortung der Anfragen der Institutionen, Berufsbildenden und Lernenden
- Ansprechperson für das Oberwallis
- Rechnungsstellung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Kenntnisse von und Interesse an der Berufsbildung
- Gute redaktionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Kontaktfreudige und kommunikative Persönlichkeit
- Selbstständige, initiative und teamfähige Persönlichkeit
- Deutsch als Muttersprache sowie sehr gute mündliche und schriftliche Französischkenntnisse

Anstellungsbedingungen

Stellenantritt : per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsort : Siders

Das Pflichtenheft sowie weitere Informationen erhalten Sie unter info@ortrassvs.ch oder 027 455 42 53.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und Foto) senden Sie bitte bis spätestens **5. Oktober 2026** an die OrTra SSVs unter info@ortrassvs.ch.