



Administrative/r Mitarbeiter/in (80% — für eine befristete Dauer)

bei der Sektion Publikum und Vermittlung der Walliser Kantonsmuseen,
Dienststelle für Kultur, in Sitten

Online-Bewerbung: www.vs.ch/jobs

Ihre Aufgaben

♣ Sie wirken bei der Organisation der Grossanlässe der Kantonsmuseen (KM) mit und koordinieren deren Administration und Logistik (insbesondere die Museumsnacht und die Veranstaltung Schlösser und Museen in Festlaune) ♣ Sie sind die Bezugsperson für Drittnutzer des Valeriahügels ♣ Sie organisieren und erfassen die Statistik der Kulturvermittlungsangebote der Walliser Kantonsmuseen ♣ Sie begleiten die Organisation der Vernissagen ♣ Sie stellen das Sekretariat der Sektion sicher und unterstützen die Verantwortliche bei den administrativen Aufgaben

Ihr Profil

♣ Kaufmännische Ausbildung (EFZ, Handelsdiplom, Berufsmatura oder gleichwertig geltende Ausbildung) ♣ Ausgeprägtes kulturelles Interesse ♣ Erfahrungen in der Organisation und Koordination von Veranstaltungen und Projektmanagement ♣ Beherrschung von IT-Tools (Excel, Word, PowerPoint) und Projektmanagement (Planung, Durchführung, Auswertung) ♣ Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent, Zuverlässigkeit ♣ Teamgeist und positive, lösungsorientierte Einstellung ♣ Fähigkeit, selbständig zu arbeiten ♣ Muttersprache Deutsch oder Französisch mit guten Kenntnissen der zweiten Amtssprache

Stellenantritt

Sofort

Informationen

Auskunft zur Stelle: Frau Anne Bourban, Chefin der Sektion Publikum und Vermittlung der Walliser Kantonsmuseen (027 606 46 80 / anne.bourban@admin.vs.ch)

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

Eingabefrist: **3. Januar 2025** / Referenznummer: **109001**

Sitten, den 20. Dezember 2024



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

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS