



Die Ausgleichskasse des Kantons Wallis

stellt das Zentrum der Walliser Sozialversicherung dar und beschäftigt 160 Mitarbeiter. Diese setzen sich unter anderem dafür ein, dass im Wallis mehr als 100 Millionen Franken pro Monat in Form von Leistungen wie z.B. Alters- und Invalidenrenten, Familienzulagen und Subventionen für Krankenkassenprämien ausbezahlt werden.

Wir schreiben folgende Stelle aus :

BUCHHALTUNGSASSISTENT/IN 50 – 60% **(Mittwoch bis Freitag)**

Ihre Aufgaben

- Die tägliche Verarbeitung des Finanzflusses sicherstellen
- Die Lieferantenrechnungen verwalten und bezahlen
- Die Zahlungen für die Abteilungen der Kasse ausführen
- Die Buchungen registrieren
- Die Aufgaben im Zusammenhang mit der Verwaltung der uneinbringlichen Beiträge ausführen
- Die Vertretung der Buchhalterin für die monatlichen Abschlussrechnungen und die Lohnadministration gewährleisten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (EFZ, Diplom, BM-W oder gleichwertige Ausbildung) mit Erfahrung im Bereich der Buchhaltung
- Sehr gute Kenntnisse der beiden Kantonssprachen
- Vertrautheit mit den Informatiktools, insbesondere Excel
- Eigeninitiative und Vielseitigkeit
- Fähigkeit zur selbständigen und teamorientierten Arbeit
- Organisatorische Fähigkeiten

Wir bieten

Eine sehr abwechslungsreiche, selbständige Arbeit in einem dynamischen Tätigkeitsbereich,
Ein auf Hilfsbereitschaft, Verlässlichkeit und Effizienz beruhendes Arbeitsklima,
Weiterbildungsmöglichkeiten und attraktive soziale Rahmenbedingungen.

Der Arbeitsplatz befindet sich in Sitten. Arbeitsbeginn nach Vereinbarung. Schicken Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen inklusive Foto bis spätestens **30. November 2018** an Frau Barbara Boisset, HR-Fachfrau, Tel. 027 324 94 14, per E-Mail an : rh@avs.vs.ch.