

## **Werden Sie Teil des Walliser Rettungswesens – bei der KWRO!**

Die Kantonale Walliser Rettungsorganisation (KWRO) in Siders ist das Herzstück des Walliser Rettungswesens. Sie erbringt ihre Dienstleistungen im Auftrag des Staates Wallis.

Für die Betreuung des [Vereins cœur Wallis](#) suchen wir

### **eine zweisprachige Sachbearbeiterin / einen zweisprachigen Sachbearbeiter F/D zu 60%**

#### **Ihre Haupttätigkeiten:**

- Aktualisierung der Daten in allen Anwendungen mit Bezug zu cœur wallis (Einsatzkräfte, Defibrillatoren, Zertifikate)
- Führung von Inventaren und Materialbestellungen
- Verwaltung der Dossiers bezüglich der Bereitstellung von Defibrillatoren
- Verfolgung von Spenderdossiers
- Kommunikationsmanagement, einschliesslich der sozialen Medien (Website usw.)
- Beteiligung an Überlegungen zur Marketingstrategie
- Erstellung von Benutzerdokumentationen, Prozessen und Abläufen im Zusammenhang mit der Tätigkeit
- Verwaltung der finanziellen Aspekte (Erarbeitung von Budgets, Verwaltung von Bankkonten und Rechnungsstellung)
- Vorbereitung der Bestandteile des Jahresberichts
- Organisation und Vorbereitung der Vorstandssitzungen und der Generalversammlung
- Teilnahme an anderen Veranstaltungen von cœur wallis

#### **Ihr Profil:**

##### *Fachkompetenzen*

- Kauffrau/Kaufmann EFZ oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung im administrativen Bereich
- Ausbildung und/oder Erfahrung im Projektmanagement und Teamführung
- Muttersprache Deutsch oder Französisch und sehr gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache
- Erfahrung im Bereich Qualitätssicherung
- Sicherer Umgang mit Informatiktools

##### *Persönliche Kompetenzen*

- Organisiert und strukturiert
- Präzise und sorgfältig
- Kann Prioritäten setzen, planen und Konzepte entwickeln
- Selbstständig und ist in der Lage, sich selbst infrage zu stellen
- Kann in einem multidisziplinären Team arbeiten
- Verhält sich gegenüber dem Unternehmen loyal

**Wir bieten:**

- Eine «Start-up»-Unternehmenskultur
- Eine abwechslungsreiche und befriedigende Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Die Mitwirkung an Projekten
- Weiterbildungsmöglichkeiten

**Arbeitsort:** Siders**Stellenantritt:** ab August 2024 oder nach Vereinbarung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerbungen sind bis zum **7. Juli 2024** an folgende Adresse zu richten: KWRO, Administration und HR, Bewerbung, Rue de Plantzette 53, 3960 Sierre - [rh@ocvs.ch](mailto:rh@ocvs.ch)

Für weitere Informationen steht Ihnen Dr. Fredy-Michel Roten, Direktor, gerne zur Verfügung: [rh@ocvs.ch](mailto:rh@ocvs.ch) - +41 27 603 62 60.

Nicht dem Anforderungsprofil entsprechende Bewerbungen werden nicht bearbeitet.