



Promotion Santé Valais
Gesundheitsförderung Wallis

Nous cherchons pour le centre de dépistage du cancer un·e

Collaborateur·trice administratif·tive à 40% - 60%

Votre profil

- Maturité professionnelle commerciale
- Expérience de plusieurs années en gestion administrative
- Langue maternelle française avec de très bonnes connaissances de l'allemand
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Office)
- Sens de l'organisation, autonome

Votre mission

- Secrétariat du programme de dépistage du cancer (sein et côlon)

Nous offrons

- Une activité variée, comprenant des responsabilités, au sein d'une équipe dynamique
- Des conditions salariales et sociales qui se réfèrent à celles de l'État du Valais

Lieu de travail : Sion

Entrée en fonction : Décembre 2019

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? N'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature complet jusqu'au **31 août 2019** à l'adresse suivante : **nadine.dubuis@psvalais.ch**. Renseignements supplémentaires au 027 329 04 29.