

Seit 1929 setzt sich die Stiftung Pro Senectute Valais-Wallis für die Lebensqualität von älteren Menschen ein, mit dem Ziel ihre Eigenständigkeit zu erhalten und ihre Interessen zu vertreten. Die Stiftung verfügt dazu über eine breite Leistungspalette in den Bereichen Sozialberatung, soziokulturelle Animation und Sport.

Die Stiftung Pro Senectute Valais-Wallis sucht ab 01. Juli 2026 oder nach Vereinbarung:

eine Sachbearbeiterin/ einen Sachbearbeiter 80-100% für das Sozialsekretariat

Arbeitsort: Oberwallis (Brig, Vtsp und Susten)

Ihre Aufgaben:

- Postverarbeitung
- Verwaltung der Gesundheitskosten (Rückforderungen bei KVG, VVG, EL, etc.)
- Unterstützung der Bestandspersonen bei administrativen Aufgaben und beim monatlichen Zahlungsverkehr, inkl. Erstellen von Zahlungslisten und Bereitstellen von Kontoauszügen
- Übernahme von administrativen Aufgaben bei der Mandatsaufnahme, beim Inventar und beim Abschluss der Rechenschaftsperiode
- Erledigung individueller administrativer Aufträge im Bereich Sozialberatung
- Mitwirkung bei der Archivierung und bei der Statistik

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung (EFZ) oder gleichwertige Ausbildung
- Nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Sozialversicherungen und/oder Buchhaltungs- und Finanzwesen
- Interesse an der Arbeit mit älteren Menschen und den damit verbundenen Herausforderungen
- Gutes Organisationsvermögen, hoher Selbstständigkeitsgrad und Zuverlässigkeit
- Deutsch als Muttersprache sowie gute Französischkenntnisse
- Beherrschung der gängigen Informatikanwendungen
- Vernetztes Denken und dienstleistungsorientiertes Handeln runden Ihr Profil ab

Es erwartet Sie eine herausfordernde Tätigkeit in einem spannenden Umfeld, in welchem Sie mit Ihrem Einsatz und Engagement zu den Aufgaben und Anliegen von Pro Senectute beitragen können. Pro Senectute bietet zeitgemässe Anstellungsbedingungen und attraktive, spannende Weiterbildungsangebote.

Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis zum 17.04.2026 an folgende Adresse: tamar.naepfl@vs.prosenectute.ch

Die Vorstellungsgespräche finden am 22. und 23. April 2026 statt.

Für zusätzliche Informationen wenden Sie sich an: Tamar Näpfl, Sozialarbeiterin BSc FH, Pro Senectute Valais-Wallis, Tel.-Nr. 027 921 68 82.

14.04.2026

Dienstleistung

Gemeindeverwaltung GRÄCHEN
3925 Grächen
Tel. 027 955 15 00
www.gemeinde.graechen.ch
gemeinde@graechen.ch

schaffu.ch



Grächen ist eine attraktive und touristisch orientierte Gemeinde im Oberwallis. Das Team der Gemeindekanzlei ist verantwortlich für den gesamten administrativen Betrieb der Gemeinde Grächen mit etwa 1350 Einwohnern und etwa 5000 Gästen in den Spitzenzeiten der Hauptsaison. Grächen ist familienfreundlich und es bieten sich unzählige Möglichkeiten zur Freizeitgestaltung in unserem Ort.

Aufgrund einer internen Umstrukturierung suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen (80 - 100%) (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Führen der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung (Kontierung, Belegerfassung, Visumskontrolle, Zahlungsläufe durchführen, Stammdatenpflege)
- Unterstützung beim Mahnwesen und Inkasso
- Ausführung von Arbeiten im Bereich der jährlichen Gebührenerhebungen
- Unterstützung in den Bereichen der Lohnbuchhaltung, der Mehrwertsteuerabrechnungen und bei den Jahresabschlussarbeiten
- Mitarbeit bei allgemeinen buchhalterischen und administrativen Aufgaben

Ihr Profil

- Solide Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildungen im Finanzbereich (Sachbearbeitung Rechnungswesen) oder der Bereitschaft diese zu absolvieren
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Ausgeprägtes Zahlenflair und Interesse an buchhalterischen Fragestellungen
- Exakte, strukturierte und systematische Arbeitsweise mit ausgeprägtem Qualitätsbewusstsein
- Teamfähigkeit sowie freundliches Auftreten
- Wirtschaftliches, strategisches und innovatives Denken, Verhandlungsgeschick und Eigenverantwortung
- Bereitschaft zur Absolvierung von Weiterbildungen

Unser Angebot

- Gründliche Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Abwechslungsreiche, selbständige und interessante Tätigkeit in einem eingespielten Team
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein grosses Mass an Selbstverantwortung und Möglichkeiten zur Einbringung
- Sie arbeiten an einem Ort, an dem andere Ferien machen
- Moderne Arbeitsinfrastruktur
- Flexibles-Arbeitszeitmodell
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Stellenantritt

Per sofort oder nach Vereinbarung

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Gemeindepräsidenten Martin Schürch (079 473 38 22) oder an den Gemeindeschreiber Nicolas Fux (027 955 15 02).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **spätestens am Freitag, 24. April 2026** an: Gemeindeverwaltung Grächen, Vermerk: Stellenausschreibung Sachbearbeiter Rechnungswesen, Umgang 688, Postfach 99, 3925 Grächen oder als zusammenhängende PDF-Datei an nicolas.fux@graechen.ch.