

Der Lieferant für die Gastronomie und
Grossbetriebe mit integriertem
Abhol-Markt für jedermann



Eine neue berufliche Herausforderung?

Am Hauptstandort Visp suchen wir motivierte Teamverstärkung

Mitarbeiter/in Administration 80-100%

Ihre Hauptaufgaben

- Artikel- und Kundenstammdaten anlegen/mutieren
- Sonderkonditionen hinterlegen
- Erfassung und Verbuchung von Einkaufsbestellungen & Wareneingängen im ERP System
- Unterstützung bei Einkaufsprozessen und administrativen Arbeiten
- Mitarbeit Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Unsere Erwartungen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder eine gleichwertige Aus- / Weiterbildung
- Berufserfahrung erwünscht
- Selbständiges, verantwortungsbewusstes und sorgfältiges Arbeiten
- Praxiserprobte Anwenderkenntnisse der Microsoft Office Programme (Word, Excel)

Wir bieten interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem aktiven und lebhaften Unternehmen. Auf Eigenverantwortung und Teamgeist legen wir besonders grossen Wert.

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: mail@aa-s.cc

Wir freuen uns auf Sie!



Die Stiftung MitMänsch Oberwallis sucht

- **Teamleiter*in und Mitarbeiter*in Schulinternat (40 – 100%)**
- **Psychomotoriktherapeut*in (40 – 50%)**
- **Sozialpädagogin / Sozialpädagoge im Bereich Wohnen**
- **Fachfrau/-mann Betreuung im Bereich Wohnen**
- **Fachfrau/-mann Gesundheit im Bereich Wohnen**
- **Arbeitsagogin/Arbeitsagoge (80 – 100%) Standort Steg**
- **Arbeitsagogin/Arbeitsagoge (80 – 100%) Standort Bitsch**
- **Fachperson sexuelle Gesundheit (20%)**
- **Abteilungsleiter*in wohnen (70 – 100%)**

Sind Sie interessiert? Bitte lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen über unsere Homepage www.mitmaensch.ch unter **Jobs** zukommen.

Stellenangebote

23.03.2026

Dienstleistung

schaffu.ch


ärzte
zentrum
saastal

Stelle als Medizinische Praxisassistentin (MPA) 20–60% in Saas-Grund

Ab Mai 2026 oder nach Vereinbarung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:
aerztezentrum-saastal@hin.ch

Frau Chiara Schnydrig gibt Ihnen gerne weitere Auskunft
Tel. 027 957 11 55.



gemeinde
mörel-filet

Die Gemeinde Mörel-Filet schreibt per **1. Juni 2026** oder nach Vereinbarung folgende Stelle zur öffentlichen Bewerbung aus:

Stv. Gemeindevorarbeiter/in 100 %

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Unterhaltsarbeiten an der Gemeindeinfrastruktur
- (Wege, Strassen, Plätze, Sportanlagen)
- Bedienung und Wartung von Maschinen
- Unterhalt von Aussenanlagen, Pflege von Grünanlagen
- Gelegentliche Abend- und Wochenendeinsätze

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene Berufslehre
- Führerausweis Kat. B zwingend
- Bereitschaft zu unregelmässigen Einsätzen
- Verantwortungsbewusst, zuverlässig, teamfähig
- Kontaktfreudig, dienstleistungsorientiert und umgänglich

Unser Angebot an Sie:

- Abwechslungsreiche und weitgehend selbstständige Tätigkeit
- Zeitgemässe Entlohnung gemäss Personalreglement
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zeitnahe Beförderung zum Vorarbeiter

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Gemeindepräsident Alban Albrecht (079 409 09 36) oder der Gemeindeschreiber Marco Imhof (027 927 28 27).

Sind Sie interessiert, dann bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugniskopien, Referenzen, Foto und Lohnvorstellungen bis am **Freitag, 27. März 2026** an die Gemeinde Mörel-Filet, Personalwesen, Furkastrasse 39, 3983 Mörel-Filet oder per E-Mail an albrecht@moerel-filet.ch