



Der Verein Unterschlupf erbringt spezialisierte Beratungsleistungen im Bereich der Hilfe für Opfer von Straftaten gemäss Opferhilfegesetz. Zur Verstärkung des Sekretariates für den gesamten Kanton sowie zur Betreuung einer neu eingerichteten nationalen Telefonlinie für Gewaltsituationen suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Sekretariatsmitarbeiter/in (90 % oder Jobsharing möglich)
Deutsch / Französisch

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen aus dem Ober- und Unterwallis
- Koordination und Verwaltung von Terminanfragen
- Administrative und buchhalterische Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, mit Interesse und/oder Ausbildung im Sozial- oder Gesundheitsbereich
- Erfahrung im direkten Kundenkontakt
- Deutsch oder Französisch als Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen der jeweils anderen Sprache
- Belastbar, stressresistent und empathisch

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zeitgemäss Anstellungsbedingungen
- Möglichkeit zur Anstellung mit 90 % Pensum oder im Jobsharing-Modell

Arbeitsort

Hauptsitz in Sitten, mit ca. einem Arbeitstag pro Woche in Brig

Stellenantritt

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Weitere Auskünfte per E-Mail

c.salzmann@opferhilfe-wallis.ch

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **08. Februar 2026** per Post an:

Verein Unterschlupf, Gliserallee 10, 3902 Glis
oder per E-Mail an: c.salzmann@opferhilfe-wallis.ch