

Brig-Glis bildet mit seinen über 14'000 Einwohnerinnen und Einwohnern das Dienstleistungs-, Gesundheits- und Bildungszentrum des Oberwallis. Aufgrund der hohen Lebensqualität ist die Alpenstadt Brig-Glis als Arbeits- und Wohnort beliebt.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine

administrative Unterstützung (40 – 100%)

Deine Aufgaben

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Bereich Brandschutz
- Planung, Koordination und Nachverfolgung von Terminen
- Bearbeitung von Anfragen per Telefon und E-Mail

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Berufserfahrung in einer administrativen Funktion von Vorteil
- Flair für Organisation, Struktur und digitale Kompetenz
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns auf eine engagierte und motivierte Persönlichkeit, die mit Flexibilität, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit überzeugt und unser Team der Abteilung Öffentliche Sicherheit bzw. der kommunalen Feuerpolizei mit Kompetenz und Erfahrung unterstützt.

Unser Angebot

Es erwartet dich eine verantwortungsvolle, selbstständige Tätigkeit mit flexibler Arbeitseinteilung, moderner Infrastruktur und attraktiven, fortschrittlichen Anstellungsbedingungen. Der Arbeitseinsatz ist für den Zeitraum März bis Dezember 2026 vorgesehen.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 22. Februar 2026 an hr@brig-glis.ch.

Kontakt für weitere Informationen

Sven Bregy, Sicherheitsbeauftragter / Feuerwehrkommandant, Tel. 027 / 922 42 26,
sven.bregy@brig-glis.ch
Murielle Mathieu, HR-Fachfrau, Tel. 027 / 922 41 25, murielle.mathieu@brig-glis.ch