

Die Fernfachhochschule Schweiz (FFHS) bietet berufsbegleitende Bachelor-, Master- und Weiterbildungsstudiengänge nach der „Blended Learning“-Methode an. Für unsere derzeit rund 2'500 Studierenden beschäftigen wir 140 Mitarbeitende sowie knapp 500 (Teilzeit-) Dozierende. Ob in Lehre, Forschung oder Verwaltung – als verantwortungsvolle Arbeitgeberin zählen wir auf engagierte Mitarbeitende, die bereit sind, unsere Vision des zeit- und ortsunabhängigen Studierens mitzutragen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir am Hochschulcampus Brig ab Oktober oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/-in Direktions- & Hauptsekretariat (100%)

Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Direktionsassistenten
- Organisation, Vorbereitung und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen inkl. Protokollführung
- Mithilfe bei der Organisation von Anlässen und Tagungen
- Übernahme von allgemeinen administrativen Tätigkeiten wie Terminvereinbarung, Erstellung von Präsentationen, selbständiges Erledigen von Korrespondenz und Reportings
- Sicherstellung der operativen Abläufe im Hauptsekretariat/Empfang, dazu gehören:
 - Empfangsbetreuung (Kunden, Studierende, Dozierende) sowie Beantwortung von Fragen und Beratung aller Art
 - Allgemeine Sekretariatsarbeiten (u.a. Post, Korrespondenz, Terminorganisationen, Einkäufe)
 - Koordinations- und Organisationsaufgaben

Wir erwarten

- Eidg. Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann mit E- oder M-Profil
- Fundierte Berufserfahrung als Sekretär/-in / Assistent/-in
- Selbständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Diskretion und Belastbarkeit
- Hohe Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Engagierte, proaktive Persönlichkeit mit Organisationsgeschick

Die Fernfachhochschule Schweiz (FFHS) bietet berufsbegleitende Bachelor-, Master- und Weiterbildungsstudiengänge nach der „Blended Learning“-Methode an. Für unsere derzeit rund 2'500 Studierenden beschäftigen wir 140 Mitarbeitende sowie knapp 500 (Teilzeit-) Dozierende. Ob in Lehre, Forschung oder Verwaltung – als verantwortungsvolle Arbeitgeberin zählen wir auf engagierte Mitarbeitende, die bereit sind, unsere Vision des zeit- und ortsunabhängigen Studierens mitzutragen.

Wir bieten

- Gutes Arbeitsklima, Raum für Eigeninitiative
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Arbeitsumfeld

Für inhaltliche Auskünfte wenden Sie sich bitte an unsere Direktionsassistentin Elena Murmann elena.murmann@ffhs.ch (Telefon: 027 510 38 17) und für allgemeine Auskünfte an unseren Fachspezialist HR Robin Lerjen robin.lerjen@ffhs.ch (Telefon: 027 510 38 35). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 20.07.2021 an: personal@ffhs.ch.