

Die Fernfachhochschule Schweiz (FFHS) bietet berufsbegleitende Bachelor-, Master- und Weiterbildungs-Studiengänge nach der „Blended Learning“-Methode an. Für unsere derzeit etwa 2'800 Studierenden beschäftigen wir 120 Mitarbeitende sowie über 450 (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.

Die FFHS sucht im Campus Brig ab sofort oder nach Vereinbarung ein/e:

## **Sachbearbeiter/in Studierendenadministration (80-100%) für die Prüfungs- und Stundenplanung**

### **Aufgaben**

- Vorbereitung, Leitung (vor Ort) und Nachbearbeitung der Prüfungstage aller Standorte (Koordination und Erstellung der Prüfungsplanung, Anmeldung der Studierenden auf die jeweiligen Modulleistungen, Kommunikation an Studierende, Dozierende, Lehrdepartemente, Aufsichtspersonal und Prüfungskorrektoren etc.)
- Bewirtschaftung des Schulverwaltungssystems
- Unterstützung bei der Stundenplanung
- Allgemeine administrative und organisatorische Arbeiten
- Weiterentwicklung und Digitalisierung in der Studierendenadministration

### **Wir erwarten**

- Ausbildung in einer betriebswirtschaftlichen Disziplin (Kauffrau/Kaufmann, Mediamatiker/in und/oder äquivalente Aus- und Weiterbildung mit eidg. Fachausweis oder HF)
- Sehr gute Excel-Kenntnisse
- Hohe digitale Affinität
- Engagierte, proaktive Persönlichkeit mit Organisationsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe, strukturierte und selbständige Arbeitsweise

### **Wir bieten**

- Gutes Arbeitsklima in einem Team mit Raum für Eigeninitiative
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen Arbeitsumfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zeitgemässe Entlohnung und Anstellungsbedingungen

Für inhaltliche Auskünfte steht Ihnen Vreny Öztürk, Leiterin Studierendenadministration (Tel.: 027 510 38 40 / [vreny.oeztuerk@ffhs.ch](mailto:vreny.oeztuerk@ffhs.ch)) und für allgemeine Auskünfte unser HR, Robin Lerjen (Tel. 027 510 38 50 / [robin.lerjen@ffhs.ch](mailto:robin.lerjen@ffhs.ch)) gerne zur Verfügung. Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 20.06.2021 an: [personal@ffhs.ch](mailto:personal@ffhs.ch).