



www.fmv.ch

FMV ist eine Walliser Gesellschaft - in den drei Bereichen Produktion, Handel und Transport von elektrischer Energie tätig. Sie hat als Aufgabe, das Wasserkraftpotential der öffentlichen Gemeinwesen im Wallis zu verwerten, das überregionale Hochspannungsnetz zu betreiben und die Stromversorgung des Kantons sicherzustellen. Damit trägt sie zu einer dynamischen Entwicklung der Walliser Wirtschaft bei.

In Anbetracht der aktuellen Herausforderungen im Energiesektor sucht FMV einen

GENERALSEKRETÄR (M/W)

Ihre Aufgaben

Als Generalsekretär der FMV übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Ausüben der Funktion des Sekretärs des Verwaltungsrates und dessen Ausschüsse;
- Organisieren der Generalversammlung der Aktionäre;
- Unterstützen der Direktion in der operativen Führung der FMV-Gruppe;
- Führen des Teams „Generalsekretariat“ (ca. 10 Mitarbeiter);
- Führen der administrativen Abläufe der verschiedenen zur FMV-Gruppe gehörenden Gesellschaften;
- Redigieren von Geschäftsberichten, Protokollen und anderen Dokumenten.

Ihr Profil

- Mit einer höheren Ausbildung in Recht, Wirtschaft oder Technik, haben Sie mindestens fünf Jahre berufliche Erfahrung, idealerweise in einem ähnlichen Aufgabenbereich;
- Sie verfügen über sehr gute redaktionelle Fähigkeiten und über ein ausgezeichnetes Organisationstalent;
- Sie sind dynamisch, haben Entscheidungskraft und ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Erfahrung in Teamleitung ist von Vorteil;
- Zielstrebig, flexibel und lösungsorientiert zeigen Sie Interesse für Technik und fühlen sich wohl in einem multidisziplinären Umfeld;
- Sie sind deutscher oder französischer Muttersprache mit ausgezeichneten schriftlichen und mündlichen Kenntnissen der anderen Sprache.

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, welche Ihnen die Möglichkeit bietet, sich in einem zukunftsgerichteten, aufstrebenden Unternehmen zu entfalten;
- Den Anforderungen der Stelle angepasste Lohnbedingungen und Sozialleistungen;
- Ein motivierendes Arbeitsumfeld.

Stellenantritt: sofort oder nach Vereinbarung
Arbeitsort: Sitten
Beschäftigungsgrad: 100%

Zusätzliche Auskünfte können eingeholt werden bei Vincent Biselx, Human Resources, 027 327 45 47, rh.info@fmv.ch

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis Freitag, 20. Februar 2015 per Post an: **FMV SA, Human Resources, Postfach 506, 1951 Sitten** oder über E-Mail an: rh.info@fmv.ch