

Die Fernfachhochschule Schweiz (FFHS) bietet berufsbegleitende Bachelor-, Master- und Weiterbildungs-Studiengänge nach der Blended-Learning-Methode an. Für unsere derzeit etwa 2900 Studierenden beschäftigen wir 160 Mitarbeitende sowie über 540 (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 an ihrem Standort in Brig ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## Direktionsassistent/in (80-100%)

### Aufgaben

- Proaktive Unterstützung und Entlastung des Rektors und der Direktionsmitglieder in administrativen und organisatorischen Belangen
- Organisation, Vorbereitung und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen inkl. Protokollführung
- Organisation und Koordination von Anlässen und Tagungen
- Übernahme von allgemeinen administrativen Tätigkeiten wie Terminvereinbarung, Erstellung von Präsentationen und selbstständiges Erledigen von Korrespondenz
- Organisation der Sitzungen inkl. Protokollführung sowie administrative Betreuung der Organe der FFHS (Stiftungsrat und Beiräte)
- Begleitung und administrative Unterstützung von diversen Projekten und Arbeitsgruppen

### Wir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung als Direktionsassistent/in mit eidg. Fachausweis oder vergleichbare Qualifikation
- Hohe Affinität zu IT-gestütztem Arbeitsumfeld und Softwarelösungen
- Selbständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Diskretion und Belastbarkeit

### Wir bieten

- Gutes Arbeitsklima in kleinem Team mit Raum für Eigeninitiative
- Abwechslungsreiche Tätigkeit und spannende Projekte in einem innovativen Arbeitsumfeld
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen und gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Michael Zurwerra, Rektor ([michael.zurwerra@ffhs.ch](mailto:michael.zurwerra@ffhs.ch), Tel.: +41 27 510 38 00) und für allgemeine Auskünfte unser Verwaltungsdirektor, Arsène Jossen ([arsene.jossen@ffhs.ch](mailto:arsene.jossen@ffhs.ch), Tel.: +41 27 510 39 02) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 16. Oktober 2022 an: [personal@ffhs.ch](mailto:personal@ffhs.ch).