



Die FMV SA ist das Walliser Unternehmen, das schweizweit Leader in der Produktion und Vermarktung von Strom aus Wasserkraft werden will. Die FMV verstärkt ihr Kompetenzzentrum zur Entwicklung der Wasserkraft- und Solarproduktion sowie zur Unterstützung des Kantons und der Gemeinden in ihren spannenden Herausforderungen im Rahmen der Heimfälle und der Entwicklung des Hochspannungsnetzes. Mit ihren 130 hochqualifizierten Mitarbeitenden trägt die FMV zur Energiewende sowie zur Versorgungssicherheit der Schweiz mit zu 100% erneuerbarer, CO₂-freier und einheimischer Energie bei.

Zur Verstärkung ihrer Einheit "Generalsekretariat" sucht FMV eine/n

Generalsekretär-in (w/m/d) 80-100%

In dieser Funktion sind Sie verantwortlich für unsere Einheit "Generalsekretariat" und unsere Rechtsabteilung, die aus einem Team von drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besteht. Sie sind Teil der erweiterten Geschäftsleitung von FMV.

Sie sind verantwortlich für die Leitung der Einheit Generalsekretariat von FMV, die Steuerung der Sekretariate der Organe der Tochtergesellschaften sowie die Leitung des Rechtsdienstes und die Unterstützung der Abteilungen, der Direktion und der Instanzen im Rechtsbereich.

Was Sie bei uns erreichen können

Leitung der Einheit Generalsekretariat von FMV

Sie haben die Verantwortung, die Einheit Generalsekretariat zu leiten, ihre Aufgaben und Leistungen zu definieren und effiziente Prozesse einzurichten. Sie legen die Regeln für eine gute Governance der FMV-Organen fest und planen und verwalten die finanziellen, personellen und materiellen Ressourcen der Einheit. Die Koordination der Aktivitäten innerhalb der Einheit und mit den anderen Abteilungen wird von Ihnen sichergestellt. Schliesslich nehmen Sie an den Sitzungen und Seminaren der Geschäftsleitung teil.

Steuerung der Sekretariate der Organe der Tochtergesellschaften

Sie legen die Regeln für eine gute Unternehmensführung in den Organen der Tochtergesellschaften fest. Sie sind dafür verantwortlich, die Kompetenzen der Sekretäre der Tochtergesellschaften zu entwickeln und die Prozesse und Leistungen der verschiedenen Sekretariate zu standardisieren.

Leitung des Rechtsdienstes und Unterstützung der Abteilungen, der Direktion und der Instanzen im Rechtsbereich

Sie leiten den Rechtsdienst, planen und verwalten seine finanziellen, personellen und materiellen Ressourcen. Sie unterstützen die Direktion und die Instanzen auf rechtlicher Ebene. Sie sind dafür verantwortlich, die Mitarbeiter in allen rechtlichen Fragen zu unterstützen und zu beraten, juristische Dokumente zu verfassen und die verwendeten Dokumente zu kontrollieren. Sie führen ein System der "Rechtsbeobachtung" in allen FMV-relevanten Bereichen und informieren die Stakeholder über wichtige Neuerungen. Sie bieten den Tochtergesellschaften rechtliche Unterstützung. Sie schaffen und entwickeln ein Netzwerk von juristischen Kontakten zu den kantonalen und eidgenössischen Verwaltungen sowie zu den Partnern von FMV und ihren Tochtergesellschaften.

Was Sie mitbringen

- Master in Recht
- Anwaltspatent, ein Vorteil
- Mehr als 10 Jahre Erfahrung in den Bereichen Recht und Verwaltung
- Mehr als 10 Jahre Erfahrung in der Führung eines Teams
- Erfahrung als Generalsekretär, ein grosser Vorteil



- Kenntnisse im Energiebereich, ein Vorteil
- Fähigkeit, mit einer strategischen Vision zu operieren; analytisches und synthetisches Denkvermögen
- Organisations-, Planungs- und Koordinierungsfähigkeiten; redaktionelle Fähigkeiten
- Fähigkeit, mit Stress umzugehen
- Diskretion
- Fähigkeit, ein Team von Mitarbeitern zu führen, zu entwickeln und zu motivieren; partizipative Führung
- Kommunikationsgeschick, Feingefühl, diplomatisches Geschick und Verhandlungsgeschick.
- Deutsche oder französische Muttersprache mit ausgezeichneten Kenntnissen der anderen Sprache (C1). Sehr gute Englischkenntnisse (B1-B2).

Bei uns arbeiten

Ein offenes und eingespieltes Team freut sich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen. Wir arbeiten in einem angenehmen und dynamischen Arbeitsumfeld.

Ihr Beschäftigungsgrad beträgt 80-100% mit Zugang zu einem flexiblen Jahresarbeitszeitmodell sowie Home-Office. Ihr Arbeitsort ist Sitten. Wir bieten unseren Mitarbeitenden langfristige Karriereperspektiven in einem regionalen Umfeld mit interessanten und innovativen Tätigkeitsfeldern, fortschrittlichen Arbeitsbedingungen sowie vielfältigen Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten. Untenstehend erfahren Sie mehr über unsere Vorteile.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit einem Motivationsschreiben einfach via Jobup unter "Bewerben". Wir freuen uns, von Ihnen zu lesen!

Wenn Sie Fragen haben, können Sie sich gerne an uns wenden.

FMV, Human Resources

Kontakt : Claire-Lise Favre, 027 327 45 49, rh.info@fmv.ch

Unsere Vorteile

- 5 Wochen Ferien
- 14 Feiertage und angebotene Tage
- Jahresarbeitszeitmodell
- Möglichkeit von Home-Office bis zu 50% der Arbeitszeit
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Variabler Lohnanteil basierend auf kollektiven Zielen
- Mobiltelefonpauschale
- Überdurchschnittliche Beiträge an die Pensionskasse
- Angebotene Beiträge zur Unfall- und Krankentaggeldversicherungen
- 13. Monatsgehalt in Netto ausgezahlt
- Jubiläumsprämien alle 5 Jahre
- Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen und Urlaub des anderen Elternteils von 4 Wochen
- Rückerstattung des SBB-Halbtax-Abos
- Rabatte bei lokalen Anbietern
- Kostenlose Untersuchung beim Arbeitsmediziner
- Externe Vertrauensperson