



Die FMV SA ist das Walliser Unternehmen, das schweizweiter Leader in der Produktion und Vermarktung von Strom aus Wasserkraft werden soll. Die Konzessionsgemeinden und die Stromversorgungsunternehmen werden mit der FMV die Mehrheit an den Walliser Wasserkraftwerken halten. Die FMV ist auch eine wichtige Akteurin in der Stromversorgungssicherheit des Kantons, indem sie die Netzgesellschaften Valgrid und B-Valgrid führt. In dieser Hinsicht verstärkt die FMV ihr Kompetenzzentrum zur Entwicklung der Wasserkraftproduktion sowie zur Unterstützung des Kantons und der Gemeinden in ihren spannenden Herausforderungen im Rahmen der Heimfälle und der Entwicklung des Hochspannungsnetzes. Mit ihren 110 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 Abteilung «Administration, Recht, HR & Kommunikation» und als Beitrag zur Entwicklung des «Wasserkraftwerks Wallis» sucht die FMV SA einen oder eine

## MITARBEITER-IN IM ADMINISTRATIVEN BEREICH

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen innerhalb eines multidisziplinären Teams die Direktion bei der administrativen Führung der verschiedenen Unternehmen der FMV-Gruppe.
- Sie bereiten die Traktandenlisten, die Aktennotizen sowie die Unterlagen der Direktionssitzungen vor.
- Sie wirken bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen und Statistiken mit.
- Sie verfassen Korrespondenzen.
- Sie wirken bei der Organisation von Sitzungen, Anlässen und Seminaren mit.
- Sie helfen an der Rezeption aus (Empfang, Beantwortung von Anrufen, Sekretariat).

### Ihr Profil

- Sie sind im Besitz eines Fähigkeitszeugnisses «Kaufmann EFZ» (oder gleichwertige Ausbildung) und verfügen über einige Jahre Erfahrung in einer ähnlichen Position.
- Sie verfügen über ausgezeichnete redaktionelle und organisatorische Fähigkeiten.
- Sie sind dynamisch, selbständig und verantwortungsbewusst.
- Sie sind flexibel, stressresistent und arbeiten gerne in einem Team.
- Ihre Muttersprache ist Deutsch und Sie verfügen über gute Französischkenntnisse (Mindestanforderung Niveau A2).

### Unsere Leistungen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die Ihnen die Möglichkeit bietet, sich in einem zukunftsorientierten Unternehmen zu entfalten.
- Den Anforderungen der Stelle entsprechende Lohnbedingungen und gute Sozialleistungen.
- Ein interessantes und herausforderndes Arbeitsumfeld.

**Stellenantritt:** sofort oder nach Vereinbarung

**Beschäftigungsgrad:** 60 %

**Arbeitsort:** Sitten

Möchten Sie die Energiewende aktiv mitgestalten und zur Versorgungssicherheit der Schweiz mit erneuerbarer Energie beitragen? Wünschen Sie sich Teil eines dynamischen Unternehmens zu werden, das die Mitarbeitenden in den Mittelpunkt seiner Bestrebungen stellt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Diplome und Arbeitszeugnisse) bis Freitag, 25. März 2022 via Jobup ([www.jobup.ch](http://www.jobup.ch)). **Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, die wir über Jobup erhalten. Kandidatendossiers von Rekrutierungsunternehmen werden nicht berücksichtigt.**

Für ergänzende Auskünfte wenden Sie sich bitte an Herrn Moritz Keller, Human Resources, 027 327 45 46, [rh.info@fmv.ch](mailto:rh.info@fmv.ch).