

Die **Pädagogische Hochschule Wallis** ist eine zweisprachige Institution auf Tertiärstufe, die für die Berufsausbildung von Lehrpersonen aller Stufen der obligatorischen und nachobligatorischen Schule zuständig ist. Im Zusammenhang mit ihrem Ausbildungsauftrag führt die PH-VS F&E-Aktivitäten durch und erbringt Dienstleistungen zugunsten des Schul- und Bildungswesens.

Um die Unterstützung unseres Führungsteams zu verstärken, schreiben wir eine Stelle aus als

## **Direktionsassistent, Direktionsassistentin (70-80%)**

### **Ihre Aufgabe**

- Sie sind mit administrativen und organisatorischen Aufgaben zur Unterstützung der Direktion der PH-VS betraut.
- Sie organisieren, verwalten und koordinieren die Sekretariatsaktivitäten am Standort Brig.
- Die PH-VS arbeitet mit der Schweizerischen Gesellschaft für Bildungsforschung (SGBF) zusammen, einer Plattform, welche die Bildungsforschung und den wissenschaftlichen Austausch in einem nationalen und internationalen wissenschaftlichen Kontext unterstützt. In diesem Rahmen stellen Sie das Sekretariat, die Buchhaltung und die Koordination der Aktivitäten der SGBF sicher.

### **Ihr Profil**

- Universitärer Bachelor in Betriebswirtschaft, eidgenössischer Fachausweis als Direktionsassistent, Direktionsassistentin oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss
- Nachgewiesene Erfahrung in der administrativen und organisatorischen Unterstützung eines Führungsteams, idealerweise in einer wissenschaftlichen Organisation
- Interesse an kollaborativer Arbeit im akademischen Bereich und in interdisziplinären Umgebungen
- Nachgewiesene Fähigkeit, selbstständig und proaktiv zu arbeiten, methodisch vorzugehen und konkrete Lösungen für betriebliche Herausforderungen zu finden
- Verantwortungsbewusstsein, Gastfreundschaft und Kommunikationsfähigkeit; die gesuchte Person vereint organisatorische Genauigkeit und Teamgeist.
- Redaktionelle Gewandtheit
- Beherrschung der gängigen (Microsoft-Umgebung) und funktionspezifischen digitalen Werkzeuge sowie von Kommunikationsplattformen
- Flexibilität bei den Arbeitszeiten
- Interesse oder Erfahrung in der Ausbildung von kaufmännischen Lehrlingen
- Zweisprachig (Deutsch / Französisch) oder deutsche Muttersprache mit guten Französischkenntnissen, Englisch von Vorteil.

### **Wir bieten**

- Ein motivierendes und dynamisches Arbeitsumfeld in einer sich entwickelnden Organisation
- Attraktive Arbeitsbedingungen und Sozialleistungen
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung.

### **Arbeitsort**

Brig (regelmässige Reisen nach St-Maurice und gelegentlich innerhalb der Schweiz).

### **Eintritt in den Dienst**

Ab sofort oder nach Vereinbarung

Wir bitten Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Nachweise) bis zum **25. Juli 2025** per Post an die Pädagogische Hochschule Wallis, Human Resources, MAC-Direktionsassistent, Direktionsassistentin, Avenue du Simplon 13, 1890 St-Maurice, oder per E-Mail an [postulations@hepvs.ch](mailto:postulations@hepvs.ch), zu senden.

Nur fristgerecht eingegangene Bewerbungen werden berücksichtigt.