

Mediamatiker:in / Gruppenleiter:in EDV-Training (80–100%)

Die OPRA ist ein Arbeitsmarktprogramm mit dem Ziel, Menschen praxisnah zu qualifizieren und den Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt zu fördern. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, digitale und vielseitige Persönlichkeit als Mediamatiker:in mit Verantwortung für unsere Webauftritte und unsere interne Digitalisierung.

Arbeitsort: Brig | **Stellenantritt:** nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

Abteilung IT-Support und Mediamatik:

- Erste Anlaufstelle bei Hard- und Softwareproblemen im Haus (z. B. Arbeitsplatz-Setup, Netzwerk, Drucker, Programme)
- Koordination mit externem IT-Partner (wenn nötig)
- Dokumentation von Prozessen und Standardabläufen (für schnellere Hilfe)
- Verantwortung für den Betrieb, Unterhalt und die Weiterentwicklung unserer Homepages
- Inhalte erstellen, pflegen und strukturieren (Texte, Bilder, Downloads, Landingpages)
- Koordination mit externen Dienstleistern (z. B. Hosting, Webagentur, Spezialtools)
- Erstellung von Grafiken, Layouts und digitalen Werbemitteln (z. B. Banner, Inserate)
- Unterstützung bei Drucksachen (Flyer, Plakate, Broschüren) nach Bedarf
- Mitarbeit an der Digitalisierung interner Abläufe
- Dokumentvorlagen, Prozesse, Ablagestrukturen und einfache Workflows verbessern
- Mitdenken und umsetzen von pragmatischen digitalen Lösungen im Alltag

Abteilung Gruppenleiter EDV-Training:

- Unterstützung und Begleitung von Programmteilnehmenden in der Praxisfirma
- Einführung und Unterstützung in MS Office / digitalen Arbeitsmethoden
- Unterstützung im Alltag bei organisatorischen und digitalen Aufgaben
- Mitarbeit bei internen Schulungen / Lernaufträgen (je nach Eignung)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Mediamatiker:in EFZ oder vergleichbar
- Sehr gute Kenntnisse in gängigen Gestaltungstools (Adobe CC / vergleichbar)
- Erfahrung im Webbereich (CMS, Contentpflege, Struktur, Layout, Bildoptimierung)
- Grundkenntnisse in HTML/CSS von Vorteil (für saubere Webpflege)
- Affinität zu IT und Technik sowie Freude am Support im Arbeitsalltag
- Selbstständig, zuverlässig, strukturiert und lösungsorientiert
- Sie können gut erklären und haben Freude am Unterstützen anderer
- Sie bringen eigene Ideen ein und setzen Dinge pragmatisch um
- Teamfähig, belastbar und kommunikativ
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil

Was Sie erwartet

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe in einem engagierten und motivierten Team
- Viel Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten und moderne Arbeitsmittel
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Interesse?

Für weiterführende Informationen stehen Ihnen Guido Matter, Geschäftsführer, und Yannick Buchs, Stv. Geschäftsführer, gerne zur Verfügung: guido.matter@opra.ch / yannick.buchs@opra.ch

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Diplome und Foto) bis am **18. September 2026** per Post oder E-Mail an:

OPRA Arbeitsmarktprogramm, z. H. Guido Matter, Postfach 550, Saflischstrasse 6, 3900 Brig