

**Wir suchen interessierte Persönlichkeiten für die Funktion als
Sekretärin / Sekretär des Verwaltungsrates** (ca. 5 - 10%-Pensum)

Ausgangslage

Immer mehr unserer Kunden entscheiden sich bezüglich der Führung ihres Verwaltungsrats-Sekretariats für eine externe Lösung. Dabei soll nicht nur das VR-Gremium selber sondern auch die sehr wichtige Assistenz der Präsidialperson und des ganzen VR-Teams eine professionelle Verstärkung erfahren.

Die zunehmende Nachfrage von mittelgrossen und grossen Unternehmungen nach Personen, die sich über die notwendigen Qualifikationen ausweisen und eine solche Tätigkeit in Teilzeit ausüben können, hat uns dazu bewogen dieses Inserat zu publizieren.

Anforderungen

Für die weitere Professionalisierung der jeweiligen Verwaltungsrats-Organisation und -Tätigkeit werden absolut vertrauensvolle, engagierte und unabhängige Persönlichkeiten gesucht, die folgenden Anforderungen an eine qualifizierte VR-Sekretariatsfunktion entsprechen:

- Langjährige Erfahrung in der Assistenz von Präsidialpersonen, Verwaltungsräten &/od. Geschäftsleitungen in vorteilhafterweise mindestens mittelgrossen Unternehmungen;
- Versiert in der Organisation und Begleitung eines Leitungsgremiums, insbesondere betreffend Planung, Termin- und Fristenverwaltung, systematische Ablage und Administration, „Souffleur-Tätigkeiten“, Protokollführung, Pendenzenkontrolle sowie auch aktiver Verwaltung der Reglemente und Weisungen;
- Hohe Kompetenz in der Verfassung von Dokumenten, sowohl betreffend Werthaltigkeit der Inhalte, der normativen Anforderungen als auch bezüglich qualifiziertem Schreibstil;
- Höhere betriebswirtschaftliche oder juristische Aus- und Weiterbildung (z.B. FH, Uni, Direktionsassistentin oder vergleichbar);
- Zeitliche Verfügbarkeit und Flexibilität für Sekretariatstätigkeit. Totalengagement variierend zwischen 10 - 20 Tagen pro Jahr;
- Deutsch und vorteilhafterweise Englisch in Wort und Schrift;
- Alter vorteilhafterweise 35 - 58 Jahre.

Bewerbung

Falls Sie die Aufnahme einer (zusätzlichen) VR-Sekretariatstätigkeit interessiert und die vorgenannten Anforderungen erfüllen, so können Sie uns gerne per Mail (info@vrmanagement.ch) Ihre **Motivation** sowie **Ihr aktuelles CV** (max. 4 Seiten, in deutscher Sprache) mit dem **Vermerk „VR-Sekretariat“** zukommen lassen. Bei entsprechender Passform orientieren wir Sie dann fortlaufend über allfällig passende Opportunitäten.

Luzern, im Frühling 2019