Immer mehr unserer Kunden entscheiden sich bezüglicher der Führung ihres VerwaltungsratsSekretariats 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.

Sekretärin / Sekretär des Verwaltungsrates verschiedener Unternehmungen

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, „SouffleurTätigkeiten“, 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, Direktionsassistenz 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.

Falls Sie die Aufnahme einer (zusätzlichen) VR-Sekretariatstätigkeit interessiert und die vorgenannten Anforderungen erfüllen, so können Sie uns gerne Ihr Motivationsschreiben sowie Ihr aktuelles CV (max. 4 Seiten, in deutscher Sprache) mittels nachfolgender Online-Bewerbungsmöglichkeit oder direkt an info@vrmanagement.ch zukommen lassen.

VERÖFFENTLICHT AM 20. MÄRZ 2024