Die Ernst Schweizer AG mit Hauptsitz in Hedingen ZH ist ein im Familienbesitz stehendes Unternehmen der Baubranche in der Schweiz. Mit über 450 Mitarbeitenden ist die Firma ein führender Lieferant von energieeffizienten Fassaden, Holz/Metall-Fenstersystemen, Falt- und Schiebewänden, Briefkästen und Paketboxen sowie Solarsystemen. Seit 100 Jahren steht die Ernst Schweizer AG für Qualität, Innovation und Nachhaltigkeit.

Im Rahmen der weiteren Professionalisierung der Verwaltungsrats-Organisation und -Tätigkeit und zur Unterstützung der Präsidialperson sowie auch des VR-Gremiums suchen wir eine(n)

Sekretärin / Sekretär des Verwaltungsrates (15% Pensum) für Ernst Schweizer AG

Die Anforderungen an diese verantwortungsvolle Tätigkeit sind:

- Absolut vertrauensvolles, engagiertes und unabhängiges Persönlichkeitsprofil mit funktionsadäquaten organisatorischen und kommunikativen Fähigkeiten;
- Langjährige Erfahrung in der Assistenz von Präsidialpersonen und Verwaltungsräten;
- Versiert im Umgang und im Support eines Leitungsgremiums, insb. betreffend Planung, Termin- und Fristenverwaltung, systematische, elektronische Ablage und Administration, Protokollführung, Pendenzenkontrolle sowie auch aktive Verwaltung der Reglemente und Weisungen;
- Unterstützung der Präsidialperson in spezifischen Projekten;
- Hohe Kompetenz in der Verfassung von Dokumenten, sowohl bzgl. Werthaltigkeit der Inhalte, der normativen Anforderungen als auch bzgl. qualifiziertem Schreibstil;
- Höhere betriebswirtschaftliche oder juristische Aus- und Weiterbildung (z.B. FH, Uni oder vergleichbar);
- Zeitliche Verfügbarkeit und Flexibilität für Sekretariatstätigkeit, Totalengagement +/- 30 Tage pro Jahr;
- Deutsch in Wort und Schrift;
- Alter vorteilhafterweise 35 - 55 Jahre;
- Bei vergleichbarer Qualifikation werden Bewerbungen von Personen mit passendem Branchenwissen und/oder Wohnsitz im Einzugsgebiet der Unternehmung bevorzugt.

Sie interessieren sich für diese interessante Verwaltungsrats-Sekretariatsfunktion? Gerne können Sie Herr Silvan Felder Ihr Motivationsschreiben mit Bezug auf die genannten Anforderungskriterien sowie Ihr CV (pdf-Format, max. 4 Seiten) mittels nachfolgender Online-Bewerbungsmöglichkeit oder Mail an info@vrmanagement.ch zukommen lassen.

Links:

- Ernst Schweizer AG

VERÖFFENTLICHT AM 10. MÄRZ 2021