Gut integriert in die Gemeinde, bietet die zu 100% im Besitze der Stadt Kriens stehende Heime Kriens AG die Möglichkeit für vielfältige Begegnungen. Dabei gestalten rund 450 Mitarbeitende mit Begeisterung und Lebensfreude den Lebensraum für dessen Bewohnerinnen und Bewohner.

Im Rahmen einer ordentlichen Nachfolge suchen wir **eine externe Persönlichkeit** als

Sekretärin / Sekretär des Verwaltungsrates (30% Pensum) der Heime Kriens AG

mit langjähriger Erfahrung in der Assistenz von Präsidialpersonen, Verwaltungsräten und/oder Geschäftsleitungen

Die **Anforderungen** an diese verantwortungsvolle, vielseitige und spannende Tätigkeit, überwiegend in direkter Zusammenarbeit mit dem Präsidenten des Verwaltungsrates, sind:

- Langjährige Erfahrung in der Assistenz von Präsidialpersonen, Verwaltungsräten und/oder Geschäftsleitungen in vorteilhafterweise mindestens mittelgrossen Unternehmungen;
- Versiert in der Organisation und Begleitung eines Leitungsgremiums, insbesondere betreffend Planung, Vor- und Nachbereitung von VR-Sitzungen, Termin- und Fristenverwaltung, systematische Ablage und Administration, „Souffleur-Tätigkeiten", Protokollführung, Pendenzenkontrolle sowie auch aktiver Verwaltung der Reglemente und Weisungen;
- Ausgewiesene Kompetenz in der Verfassung von Dokumenten, sowohl betreffend Werthaltigkeit der Inhalte, der normativen Anforderungen als auch bezüglich qualifiziertem Schreibstil in deutscher Sprache;
- Ausgeprägt starke digitale Kompetenzen, insbesondere in der Anwendung der aktuellen Technologien und Möglichkeiten;
- Höhere betriebswirtschaftliche oder juristische Aus- und Weiterbildung (z.B. FH, Uni, Direktionsassistenz oder vergleichbar);
- Kommunikation mit internen und externen Anspruchsgruppen im Namen des Verwaltungsrates und im Auftrag des VR-Präsidenten;
- Zeitliche Verfügbarkeit und Flexibilität, die einem 30% Pensum entspricht;
- Vorteilhafterweise mit Wohn- und oder Arbeitsort im Grossraum Luzern / Zentralschweiz;
- In einem Lebensalter, welches eine mittel- bis langfristige Wahrnehmung der VR-Sekretariatstätigeit ermöglicht.

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

Links:

- Webseite Heime Kriens AG

VERÖFFENTLICHT AM 5. AUGUST 2025

anon. 4 ms 207 in 32.... 4.4.10