Die Luzerner Kantonsspital AG, zu 100% im Besitz des Kantons Luzern, ist das grösste Zentrumsspital der Schweiz und umfasst die Spitalbetriebe in Luzern, Sursee und Wolhusen. Die LUKS Gruppe versorgt mit seinen 8500 Mitarbeitenden die Bevölkerung des Kantons Luzern und der Zentralschweiz mit qualitativ hochstehenden medizinischen Leistungen. Der Leistungsbereich umfasst sowohl die Grundversorgung wie auch die spezialisierte und hochspezialisierte Medizin und weitere Dienstleistungen im Gesundheitsbereich. Zur Entlastung und aktiven Unterstützung des Verwaltungsrates in der Vor- und Nachbearbeitung sowie während der VR-Sitzungen suchen wir eine vertrauensvolle, integre und selbständige Person als

Sekretär / Sekretärin des Vewaltungsrates (40% Pensum) beim Luzerner Kantonsspital LUKS

mit langjähriger Erfahrung in der Assistenz von Präsidialpersonen, Verwaltungsräten oder Geschäftsleitungen in vorteilhafterweise mindestens mittelgrossen Unternehmungen

Die Anforderungen an diese verantwortungsvolle, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit, in erster Linie in enger Zusammenarbeit mit dem Präsidenten des Verwaltungsrates, sind:

- Langjährige Erfahrung in der Assistenz von Präsidialpersonen, Verwaltungsräten 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;
- Hohe Kompetenz in der Verfassung von Dokumenten, sowohl betreffend Werthaltigkeit der Inhalte, der normativen Anforderungen als auch bezüglich qualifiziertem Schreibstil in deutscher Sprache;
- Starke digitale Kompetenzen, insbesondere in der Anwendung der neusten Technologien;
- Tiefes Verständnis und relevante Erfahrung in Themen der Corporate Governance und wünschenswerter-weise Affinität zur Gesundheitsbranche;
- Höhere betriebswirtschaftliche oder juristische Aus- und Weiterbildung (z.B. FH, Uni, Direktionsassistenz);
- Kommunikative Fähigkeiten für den Austausch mit internen und externen Anspruchsgruppen im Namen des VR und im Auftrag des VRP;
- Zeitliche Verfügbarkeit und Flexibilität, die einem 40% Pensum entspricht, zudem inhaltliche Flexibilität und Offenheit für unterschiedliche Arbeiten;
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift;
- Wohn- und/oder Arbeitsort in der Zentralschweiz.

Sie interessieren sich für diese spannende Verwaltungsrats-Sekretariatsfunktion beim grössten Arbeitgeber der Zentralschweiz? Gerne können Sie Felix Howald oder Sabrina Bjöörn Ihr Motivationsschreiben mit Bezug auf die genannten Anforderungskriterien sowie Ihr CV (pdf-Format, max. 4 Seiten) online oder per Mail aninfo@vrmanagement.ch zukommen lassen.

Links:

- Webseite Luzerner Kantonsspital LUKS

VERÖFFENTLICHT AM 26. SEPTEMBER 2025

anon. 5 ms 207 in 29.... 4.4.10