

Unsere Auftraggeberschaft ist eine weltweit führende Unternehmung in Konstruktion, Herstellung und Vertrieb von elektrischen und elektronischen Spezial-Komponenten und - Systemen. Die Firma erzielte in den letzten Jahren ein solides und stetiges Wachstum und erfreut sich einem guten Geschäftsgang.

## *Sekretärin / Sekretär für Verwaltungsrat (ca. 10%-Pensum) für industriellen Hersteller von elektrischen und elektronischen Produkten & Systemen*

*Versierte und zuverlässige Persönlichkeit für umfassende und qualitativ werthaltige Wahrnehmung einer ganzheitlichen Sekretariatsfunktion für den Verwaltungsrat.*

Anforderungen an eine qualifizierte VR-Sekretariatsfunktion zwingend gerecht werden soll:

- Langjährige Erfahrung in der Assistenz von Präsidialpersonen, Verwaltungsräten &/od. Geschäftsleitungen in vorteilhafterweise produzierenden, mindestens mittelgrossen, international tätigen Unternehmungen;
- Versiert im Umgang bei der Assistenz eines Leitungsgremiums, insb. betreffend Planung, Termin- und Fristenverwaltung, systematische Ablage und Administration, „SouffleurTätigkeiten“, Protokollführung, Pendenzenkontrolle sowie auch aktive Verwaltung der Reglemente und Weisungen;
- 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 und Englisch in Wort und Schrift;
- Alter vorteilhafterweise 40 - 58 Jahre.

VERÖFFENTLICHT AM 5. DEZEMBER 2018

VR

M A N A G E M E N T

