Unsere Auftraggeberin ist eine gemeinnützige Genossenschaft im Kanton Zürich. Im Rahmen einer Nachfolgelösung für die langjährige Stelleninhaberin suchen wir eine(n)

Sekretärin / Sekretär des Verwaltungsrates (ca. 20% Pensum)

Die Anforderungen an diese verantwortungsvolle, vielseitige und spannende Tätigkeit sind:

- Langjährige Erfahrung in der Assistenz von Präsidialpersonen, Verwaltungsräten und/oder Geschäftsleitungen in vorteilhafterweise mindestens mittelgrossen Unternehmungen resp. Stiftungen;
- Hohe Kompetenz in der Verfassung von Dokumenten wie Sitzungsprotokolle, sowohl betreffend Werthaltigkeit der Inhalte, der normativen Anforderungen als auch bezüglich qualifiziertem Schreibstil;
- Versiert in der Organisation und Begleitung eines Leitungsgremiums, insbesondere betreffend Planung, Termin- und Fristenverwaltung, systematische Ablage und Administration, „Souffleur-Tätigkeiten", Protokollführung, Pendenzenkontrolle sowie auch aktiver Verwaltung der Reglemente und Weisungen;
- Höhere betriebswirtschaftliche oder juristische Aus- und Weiterbildung (z.B. FH, Uni, Direktionsassistenz oder vergleichbar);
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Bestmöglich passendes Persönlichkeitsprofil zur gemeinnützigen Organisation: Integre, authentische, vertrauenswürdige, offene und der Sache verpflichtete Persönlichkeit; teamorientiert, respektvoll und kollegial;
- Zeitliche Verfügbarkeit und hohe Flexibilität für Sekretariatstätigkeit, Totalengagement +/- 50 Tage pro Jahr; halbtagsweise, zwei Drittel davon an Abenden (18.00 – 21.00).

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) online oder per Mail an info@vrmanagement.ch zukommen lassen.

VERÖFFENTLICHT AM 22. AUGUST 2022

anon. 4 ms 207 in 33.... 4.4.10