

Kündigung der Verwaltungsratssekretärin / Ausschreibung der Stelle

Michelle Obrist gibt ihre Aufgaben als Sekretärin der Zentrum AG per 30. September 2025 ab. Sie führt das Sekretariat seit Dezember 2021.

Der Verwaltungsrat sucht nun eine neue Person für diesen Posten. Die Arbeitszeit ist stundenweise auf Abruf festgelegt. Der Aufwand beträgt ca. 50-60 Stunden pro Jahr, konzentriert auf die Monate Februar bis April (Vorbereitung und Protokollführung der Generalversammlung). Die Arbeiten werden im Homeoffice erledigt.

Zu den Hauptaufgaben gehört die Betreuung der E-Mail-Adresse der Zentrum AG, das Verfassen der Protokolle der Verwaltungsratssitzungen (in der Regel 2 Sitzungen pro Jahr) sowie die Vorbereitung und Protokollführung der Generalversammlung. Hinzu kommen die Pflege der Website, der sozialen Medien sowie diverse Korrespondenz (Briefe, Newsletter, Zeitungsberichte, allgemeine Schreibarbeiten, Teilnahme zur Protokollführung an Besprechungen mit dem Verwaltungsrat etc.). Die Entschädigung erfolgt im Stundenlohn.

Fühlen Sie sich angesprochen oder haben Sie weitere Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Gerne erwartet Ihre Bewerbung oder Fragen Michelle Obrist via Mail an info@zentrumag.ch. Der Stellenbeschrieb ist diesem Informationsschreiben angefügt.

Der Verwaltungsrat freut sich, wenn die Stelle durch eine/n Aktionär/in besetzt wird.

Sulz, 2. Juni 2025 / Verwaltungsrat der Zentrum AG