

Stellenbeschreibung

Funktion

Sekretariat Zentrum AG, Sulz und Laufenburg

Aufgaben

- Teilnahme und Protokollführung an Verwaltungsratssitzungen und Besprechungen (in der Regel 2 Sitzungen pro Jahr)
- Vorbereitung und Protokollführung der Generalversammlung
- Sekretariat selbständig führen
- Betreuung der E-Mail-Adresse der Zentrum AG
- Korrespondenz, Briefe, E-Mails schreiben und beantworten
- Verfassen von Newsletter und Zeitungsberichten
- Marketing und Werbung
- Terminplanung und Pendenzenliste führen
- Pflege Website und soziale Medien
- Projektbezogene Sonderaufgaben

Arbeitsort

Die Arbeiten werden im Homeoffice erledigt und können zeitlich flexibel selber gestaltet werden.

Vorgesetzte Stelle

Der/die Sekretär/in ist dem Verwaltungsrat der Zentrum AG unterstellt.

Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist stundenweise auf Abruf festgelegt. Der Aufwand beträgt ca. 50-60 Stunden pro Jahr (hauptsächlich in den Monaten Februar bis April [Vorbereitung und Teilnahme an der Generalversammlung]).

Entschädigung

Die Entschädigung erfolgt im Stundenlohn. Zusätzliche Vergütung für Büromaterial etc.

Sulz, 2. Juni 2025 / Verwaltungsrat der Zentrum AG