

Auf den 1. Januar 2023 suchen wir für den Wasserverbund Birstal eine/n

Sekretär/-in im Nebenamt 5-10% (ca. 150 Stunden pro Jahr)

Ihre Aufgaben:

- Versand Einladungen für Sitzungen und Delegiertenversammlungen
- Protokollführung von Vorstandssitzungen und Delegiertenversammlungen (ca. 10 pro Jahr)
- Erledigung sämtlicher Sekretariatsaufgaben
- Kontakt mit Behörden, Gemeinden, Partnerfirmen und Lieferanten

Ihre Verantwortung:

- Zeitnahe Erstellung der Protokolle
- Fach- und termingerechte, rasche und zuverlässige Erledigung der erteilten Aufgaben
- Einhalten der Vorschriften und Statuten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Protokollführungskennnisse von Vorteil.
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word und Excel)
- Stilsicheres Deutsch

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet in einer öffentlich-rechtlichen Organisation. Bis auf die Sitzungsteilnahmen, können alle Arbeiten zu Hause erledigt und eingeteilt werden.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen unser Präsident, Georg Furler,
E-Mail: g.furler@bluewin.ch oder Mobil-Nr. 079 359 16 63 gerne zur Verfügung.

Die Bewerbungen werden laufend geprüft. Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bis spätestens 15. August 2022.

Wasserverbund Birstal

Sekretariat

Max Waldner

Stockhornstrasse 21

3600 Thun

E-Mail: max.waldner@gmail.com