

Zentrale Rolle in sinnstiftendem Umfeld

Die AOZ ist eine nicht gewinnorientierte, selbstständige öffentlich-rechtliche Anstalt der Stadt Zürich mit rund 2'200 Mitarbeitenden in der Deutschschweiz und im Tessin. Sie bietet Geflüchteten Schutz und Orientierung in der Phase des Ankommens und begleitet Menschen mit Migrationshintergrund auf ihrem Weg zur sozialen Integration, wirtschaftlichen Unabhängigkeit und gesellschaftlichen Teilhabe. Für diese sinnstiftende Organisation suchen wir im Rahmen einer Nachfolgeregelung eine integre Persönlichkeit für die

Co-Leiter:in Geschäftsstelle Verwaltungsrat und Direktion

In dieser herausfordernden und spannenden Position übernehmen Sie zusammen mit Ihrer Kollegin die Verantwortung für die reibungslose und effektive Steuerung des Verwaltungsrats- und Direktionssekretariats. Sie rapportieren direkt an den Direktor der AOZ. Ihre Aufgaben sind vielfältig und umfassen die sorgfältige Vor- und Nachbearbeitung der anstehenden Geschäfte. Dies beinhaltet eine detaillierte Planung und Organisation von Sitzungen des Verwaltungsrats sowie der Geschäftsleitung, bei denen Sie auch die Protokollführung übernehmen. Nach Beschlüssen gestalten Sie den Informationsfluss gezielt und effizient und sorgen dafür, dass alle relevanten Personen und Gremien zeitnah und umfassend informiert werden. Darüber hinaus spielen Sie eine unterstützende Rolle für die Vorsitzenden des HR- und Finanzausschusses. In der Co-Leitung des Generalsekretariats tragen Sie zudem die Verantwortung für die formelle Compliance. Dies umfasst die Einhaltung aller relevanten gesetzlichen Vorgaben, Statuten und Reglemente des Verwaltungsrats. Sie überwachen und überprüfen regelmässig die Einhaltung dieser Bestimmungen, um sicherzustellen, dass die Organisation stets im Einklang mit den rechtlichen Rahmenbedingungen agiert. Um in dieser vielschichtigen Schlüsselposition reüssieren zu können, wenden wir uns an eine

proaktive, dynamische und agile Persönlichkeit

mit der Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten. Sie verfügen über einen juristischen Hochschulabschluss und über Erfahrung in der Führung eines komplexen Sekretariats in einem volatilen Umfeld. Stilsichere Deutschkenntnisse und eine hohe Affinität in Bezug auf die Digitalisierung werden vorausgesetzt. Die Stelle Co-Leitung Generalsekretariat verlangt nach einer sozialkompetenten, kommunikativen, loyalen und selbstständigen Persönlichkeit, welche über eine hohe Ambiguitätstoleranz und organisatorisches Geschick verfügt. Ihre offene und reflektierte Art rundet Ihr Profil ab.

Können wir Sie für diese zentrale Rolle begeistern? Dann freut sich **Reto Wagner** auf Ihre Bewerbungsunterlagen, welche Sie bitte online einreichen. Gerne können Sie diese auch per E-Mail an reto.wagner@wilhelm.ch senden.



[Onlinebewerbung](#) [Drucken](#)



WILHELM AG
Business Center Andreaspark
Hagenholzstrasse 56
8050 Zürich
Telefon +41 44 261 50 00
www.wilhelm.ch