

Wir sind ein modernes und privatwirtschaftlich geführtes Transportunternehmen. Als Dienstleister befördern wir in der Region Basel mit unseren 103 Schienenfahrzeugen und 63 Bussen jährlich über 55 Millionen Fahrgäste. Wettbewerbsfähigkeit und kundenorientiertes Handeln stehen bei uns im Mittelpunkt.



Wir suchen nach Vereinbarung an unserem Standort in Oberwil eine vertrauenswürdige und kompetente Persönlichkeit als

Sekretär/in des Verwaltungsrates (80%)

In dieser verantwortungsvollen Funktion rapportieren Sie direkt an den VR-Präsidenten und den Direktor. Sie unterstützen die obersten Führungsorgane der BLT organisatorisch und konzeptionell. Hierfür setzen wir einen Hochschulabschluss voraus.

Ihre Aufgaben

- Sie organisieren, planen und protokollieren die Sitzungen des Verwaltungsrates, seiner Ausschüsse und des Beirates sowie der Generalversammlung
- Sie stellen die reibungslose und formell korrekte Durchführung der Sitzungen sicher und koordinieren die Umsetzung der Beschlüsse und Aufgaben aus den Protokollen
- Sie erstellen Präsentationen und Besprechungsunterlagen sowie Quartalsberichte und bereiten die Geschäfte des Verwaltungsrats vor
- Sie behalten den Überblick über zentrale Unternehmensthemen
- Sie koordinieren den Prozess zur Erarbeitung und Umsetzung der Jahresziele und erstellen einen abschliessenden Bericht für den Ausschuss und den Verwaltungsrat
- Sie koordinieren die Aktivitäten und Funktionen innerhalb des Generalsekretariats und bilden ein Team mit dem Senior Manager Communications und dem Direktionsassistenten
- Sie sind direkt dem VR-Präsidenten und dem Direktor unterstellt
- Sie führen das Vertragsmanagement

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen juristischen und/oder betriebswirtschaftlichen Hochschulabschluss
- Sie wohnen in der Region
- Sie haben stilsichere Deutschkenntnisse, Erfahrung in der Protokollierung und beherrschen die MS-Office-Programme
- Sie sind Dienstleister mit Sozialkompetenz und pflegen einen wertschätzenden Umgang mit internen und externen Stellen
- Sie haben eine rasche Auffassungsgabe und verfügen über ein hohes Mass an Selbstorganisation
- Sie sind flexibel und verschwiegen, arbeiten exakt und sind belastbar

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto. Bewerbungsadresse: BLT Baselland Transport AG, Personalabteilung, Melanie Roth, Grenzweg 1, CH-4104 Oberwil, melanie.roth@blt.ch, Tel. +41 (0)61 406 11 11.