

Welche Aufgaben hat der Company Secretary zu erfüllen?

Dem Company Secretary obliegt die Verwaltung der Gesellschaft. Dazu gehören Aufgaben wie beispielsweise die pünktliche Zusendung der verschiedenen Beschlüsse und Formblätter an das Handelsregister, das Führen der vorgeschriebenen Firmenregister etc. Weiter gehören dazu die Vorbereitung der Steuerformulare und die Bereithaltung der Gesellschaftsunterlagen im Registered Office. Der Company Secretary empfängt zudem die behördliche Post. Er kann auch zu Gesellschafterversammlungen einladen und Unterlagen der Gesellschaft "beglaubigen".

Zuletzt aktualisiert am 20.11.2019 von Elrico Tschann.

Sie benötigen konkrete Informationen zu Ihrer Firmengründung?

Dann wenden Sie sich direkt an unsere Berater:

Telefon: +43 (0)5524 22308

E-Mail: [Anfrage senden](#)