



Per 1. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir in der Schulverwaltung eine/n motivierte/n

Verwaltungsangestellte/n Sekretariat (50 - 60%)

Das Tätigkeitsfeld umfasst neben allgemeinen Sekretariatsarbeiten (Telefon, Post, Empfang, Protokolle) auch Arbeiten in den Bereichen Abstimmungen/Wahlen, Schulzahnarzt/-ärztin und Schulraumvermietung. Zusätzlich vertreten Sie die weitere Sekretariatsangestellte bei Ferienabwesenheit. Die Stelle verteilt sich auf vier bis fünf Arbeitstage (inkl. Freitag).

Sie als unser neues Teammitglied

- bringen eine kaufmännische Grundausbildung mit.
- verfügen über ein stilsicheres Deutsch und einen guten schriftlichen Ausdruck.
- verfügen über fundierte PC-Kenntnisse, insbesondere Microsoft 365.
- bringen Verhandlungsgeschick mit der nötigen Durchsetzungsgabe mit.
- sind kommunikativ, teamfähig und besitzen eine rasche Auffassungsgabe.
- bringen Interesse für die Schule und ihr Umfeld mit.
- arbeiten gerne selbständig und verfügen über Eigeninitiative.
- behalten auch unter Belastung stets die Übersicht.

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz in einem motivierten, kleinen Team
- eine zeitgemässe Besoldung und gute Sozialleistungen.
- ein interessantes, lebhaftes und vielseitiges Arbeitsfeld.

Nähere Auskünfte über diese Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Jeannette Schröter, Assistentin für Kommunikation und Dokumentation, 052 723 27 34.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 31. August 2025 an: personal@schulen-frauenfeld.ch (PDF-Dokument) oder per Post an: Primarschulgemeinde Frauenfeld, St. Gallerstrasse 25, Postfach, 8501 Frauenfeld