

Per 1. Dezember 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

## **Sachbearbeiter/in Abteilung Finanzen im Jobsharing 30% mit Pensenerhöhung zu einem späteren Zeitpunkt**

Arbeitszeit vor Ort: Mittwochmorgen fix, restliche Arbeitszeit am Montag und/oder Freitag nach Absprache

### **Der Aufgabenbereich umfasst:**

#### Finanzbuchhaltung

- kontieren und verbuchen von Belegen
- Saldokontrollen und Kontoabstimmungen
- Abstimmung von Hauptbuch und Nebenbüchern
- Mithilfe beim Jahresabschluss

#### Kreditorenbuchhaltung

- Kontrolle, Kontierung und Erfassung von Belegen
- Erstellung von Zahlungsläufen

#### Debitorenbuchhaltung und TAF (Tagesschulangebote Frauenfeld)

- Erstellung und Überwachung von Betreuungsverträgen
- Aufbereitung von Dokumenten zur Leistungsverrechnung
- Verrechnung von erbrachten TAF-Leistungen
- Abzahlungsvereinbarungen, Ausschlüsse
- Einforderung von Steuerunterlagen
- Allgemeine Korrespondenz
- Bindeglied zwischen internen Personen und dem Software-Hersteller
- Leistungen der Schule selbständig und nach Anweisung verrechnen
- Inkasso-, Mahn- und Betreibungswesen

#### Lohnbuchhaltung/Personaladministration

- Kontrolle und Bearbeitung der Lohndaten von Personen im Stundenlohn
- Berechnung von Dienstaltersgeschenken
- Anmeldung von Mutterschaftsentschädigungen

#### Allgemeine Aufgaben

- Pflege der Stammdaten
- Sicherstellung einer korrekten Buchführung
- Aufbereitung von Auswertungen und Statistiken
- Ausführung von Ablage- und Archivierungstätigkeiten
- Erteilung von Auskünften
- Allgemeine Korrespondenz

### **Wir bieten:**

- eine interessante, verantwortungsvolle Aufgabe
- ein motiviertes und engagiertes kleines Team
- eine fortschrittliche Schulgemeinde
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen

### **Wir erwarten:**

- Kauffrau/Kaufmann mit Profil E/M/R oder gleichwertig
- exakte, selbständige und pflichtbewusste Arbeitshaltung
- gute Kenntnisse in der Buchhaltung
- belastbar auch in hektischen Situationen
- gute Deutschkenntnisse

Auskunft über diese Stelle erteilt Ihnen gerne Frau Debora Schäfli, Stv. Abteilungsleiterin Finanzen,  
Tel. 052 725 10 49, E-Mail: [debora.schaefli@schulen-frauenfeld.ch](mailto:debora.schaefli@schulen-frauenfeld.ch).

Interessiert? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form inkl. Foto (PDF-Dokument) an:

**[personal@schulen-frauenfeld.ch](mailto:personal@schulen-frauenfeld.ch)**