



Per 1. Oktober 2025 oder nach Vereinbarung suchen wir infolge Pensionierung der Stelleninhaberin in der Schulverwaltung eine/n motivierte/n

Verwaltungsangestellte/n Schüleradministration / Sekretariat (90%)

Ihr Tätigkeitsfeld umfasst neben Sekretariatsarbeiten die Mitarbeit in der Schüleradministration der Frauenfelder Schulen

Sie als unser neues Teammitglied

- bringen eine kaufmännische Grundausbildung mit.
- verfügen über ein stilsicheres Deutsch.
- verfügen über fundierte PC-Kenntnisse insbesondere Microsoft 365.
- sind versiert im Umgang mit Datenbanken.
- bringen Interesse für die Schule und ihr Umfeld mit.
- besitzen eine rasche Auffassungsgabe, sind kommunikativ und teamfähig.
- 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 Herr Markus Herzog, Abteilungsleiter Betrieb, 052 723 27 31.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 11. Juli 2025 an: personal@schulen-frauenfeld.ch (PDF-Dokument) oder per Post an: Primarschulgemeinde Frauenfeld, St. Gallerstrasse 25, Postfach, 8501 Frauenfeld

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.