



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.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 10. August 2025 an: personal@schulen-frauenfeld.ch (PDF-Dokument) oder per Post an: Primarschul-gemeinde Frauenfeld, St. Gallerstrasse 25, Postfach, 8501 Frauenfeld

Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.