

Die Gemeinde Erlen, eingebettet im Herzen des Kantons Thurgau, verbindet ländliche Idylle mit einem starken Gemeinschaftsgefühl. Sie legt besonderen Wert auf eine zukunftsorientierte Bildungslandschaft, in der die Schulen und deren Verwaltung eine zentrale Bedeutung haben. Die Schule Erlen pflegt einen aktiven Austausch zwischen den Politischen Gemeinden Erlen und Birwinken, den Eltern (stellvertreten durch den Elternrat) und externen Fachstellen.

Die **Schulverwaltung** übernimmt eine Schlüsselrolle in der Organisation und Koordination des Schulbetriebs und agiert effizient und serviceorientiert für die Zukunft der rund 600 Schülerinnen und Schüler der Zyklen I bis III. Sie ist verantwortlich für die effiziente Abwicklung von administrativen Prozessen, die Betreuung von internen und externen Anfragen sowie die Unterstützung der Behörde, Schulleitung und der Lehrpersonen.

Da die derzeitige Stelleninhaberin eine neue Herausforderung annehmen wird, suchen wir per **Juni 2025** für unser Schulverwaltungsteam eine motivierte und qualifizierte Persönlichkeit als

Leitung Administration (80 % Pensum)

Ihre Aufgaben

- Aktuariat der Schule, Behörde und der Alfred Lienhard Gedenkstiftung (Protokollführung für Behörden-, Geschäftsleitungs- Stiftungsratssitzungen sowie Gemeindeversammlungen; Vorbereitung und Nachbearbeitung der Geschäftstätigkeiten dieser Gremien)
- Koordination, Erstellung und Versand von internen sowie externen Korrespondenzen und Informationen
- Verwaltung der Schüleradministration (Zu- und Wegzug, Adressverwaltung, vorschulische Sprachförderung, Schulbusplanung etc.)
- Pflege und Verwaltung der Schulhomepage
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Administrative Unterstützung der Schulleitung und des Präsidiums
- Schalter- und Telefondienst während den offiziellen Öffnungszeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise im Schulbereich (von Vorteil)
- Effiziente, selbstständige, verantwortungs- und serviceorientierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossener und kooperativer Umgang mit Lehrpersonen, Schulleitung und Behörde
- Flexibilität, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Interesse an schulischen Themen

Das bieten wir

- Moderner Arbeitsplatz (bedarfsabhängige Homeoffice-Option ausserhalb der Schalteröffnungszeiten)
- Zeitgemässe Arbeitsbedingungen (gemäss Rechtsstellungsverordnung für Staatspersonal)
- Transparente, faire Vergütung
- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Mitwirkung in der Geschäftsleitung
- Handlungsspielraum innerhalb der definierten Kompetenzbereiche
- Unterstützung durch ein motiviertes und dynamisches Verwaltungsteam
- Strukturierte und begleitete Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Heinz Leuenberger, Schulpräsident, unter der Telefonnummer 071 649 10 01 oder per E-Mail (heinz.leuenberger@schule-erlen.ch) gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 5. Januar 2025. Bitte senden Sie diese entweder per E-Mail an die oben genannte Adresse oder postalisch an: Schule Erlen, Schulpräsidium, Hauptstrasse 84, 8586 Erlen.