

Die Primarschule Romanshorn mit ihren 160 Angestellten ist für rund 930 Kindern vom Kindergarten bis zur 6. Klasse Lern- und Lebensraum. In einer Phase der Reorganisierung suchen wir per 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung eine / einen

Assistentin/Assistenten Schulverwaltung (40 - 50%)

Dieses vielseitige Tätigkeitsspektrum wartet auf Sie:

Als dienstleistungsorientierte Persönlichkeit unterstützen Sie das Team der Schulverwaltung in administrativen Belangen. Das sorgfältige Pflegen von Daten liegt Ihnen und Sie sind jederzeit bereit neue Aufgaben in Eigenverantwortung zu übernehmen. Sie stehen im direkten Kontakt zu Eltern, Lehrpersonen, der Schulleitung und weiteren Anspruchsgruppen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Telefondienst und Bedienung des Kundenempfangs
- Administrative Unterstützung der Schulverwaltung inkl. Finanzen und Personal
- Mithilfe bei der Datenpflege und Schüleradministration
- Nach Wunsch und Kompetenzen Mitarbeit in der Kommunikation oder anderen Bereichen

Wir bieten:

- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- gutes Arbeitsklima und eine enge Zusammenarbeit in einem dynamischen, aufgestellten Team
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit guten Sozialleistungen und flexiblen Arbeitszeiten (Jahresarbeitszeit)
- Möglichkeiten für Weiterbildungen

Das erwarten wir von Ihnen:

- Abschluss als Kauffrau/-mann EFZ
- fundierte Anwenderkenntnisse in Microsoft 365, insbesondere Excel und Word
- Digitale Affinität, Erfahrung in der Bearbeitung von Datenbanken
- selbstständige, exakte und effiziente Arbeitsweise
- proaktives Mitdenken und Handeln
- Flexibilität, Dienstleistungsorientierung und eine hohe Eigenverantwortung
- und eine Prise Humor

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit maximal 3 Anhängen bis am 30. März 2025 an: sv.bewerbungen@primromanshorn.ch

Auskünfte zu dieser Stelle erteilt Ihnen der Leiter Schulverwaltung:
Marcus Hien, marcus.hien@primromanshorn.ch, Telefon 071 511 63 00