



Mitarbeiter/in Sekretariat / Administration **20 – 30% / Arbeitsbeginn per sofort oder nach Vereinbarung**

Im Verein Tageshort Frauenfeld begleiten wir an unseren beiden Standorten Kurzdorf und Zielacker Kinder im Alter von 2 bis 12 Jahren und schaffen für sie einen verlässlichen und lebendigen Ort im Alltag.

Damit unsere beiden Horte auch administrativ professionell und effizient organisiert sind, suchen wir eine engagierte, zuverlässige und selbstständig arbeitende Persönlichkeit für unser Sekretariat. In dieser vielseitigen Funktion übernimmst du die organisatorischen und administrativen Aufgaben des Vereins und unterstützt den Vorstand sowie die Hortleitungen kompetent und vorausschauend.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben
- Kontakt und Korrespondenz mit Eltern, Behörden und weiteren externen Stellen
- Administrative Unterstützung des Vereinsvorstands
- Vorbereitung und Organisation von Hortsitzungen und Jahresversammlung
- Erstellung, Aufbereitung und Ablage von Protokollen und weiteren Dokumenten
- Pflege und strukturierte Ablage von Personalakten und Vereinsunterlagen
- Weiterentwicklung und Optimierung administrativer Prozesse
- Pflege und Weiterentwicklung unserer Manuals, insbesondere im Zusammenhang mit **Famly** ([Kita-App für Dienstpläne, Verwaltung & Kommunikation](#))

Was wir uns wünschen:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Administration oder im Sekretariatsbereich, wenn möglich personalrechtliche Kenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Freude daran, Prozesse zu organisieren und weiterzuentwickeln
- Diskretion und sorgfältiger Umgang mit vertraulichen Informationen
- Bereitschaft, sich in **Famly** einzuarbeiten bzw. vorhandene Kenntnisse einzubringen
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Teamgeist
- Interesse an einer vielseitigen Tätigkeit in einem familiären und engagierten Umfeld

Dein Arbeitsmodell:

- **½ Tag fix am Vormittag vor Ort im Hort** für den persönlichen Austausch
 - **½ Tag flexibel einteilbar**
 - **½ Tag Homeoffice** auf Wunsch
- Die genaue Einteilung und das Pensum können gemeinsam vereinbart werden

Was wir dir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Faire Anstellungsbedingungen
- Gute Sozialleistungen
- Flexible Arbeitsgestaltung mit Möglichkeit für Homeoffice
- Ein herzliches und engagiertes Umfeld
- Kurze Entscheidungswege und direkter Kontakt zum Vorstand und den Hortleitungen
- Raum für die Weiterentwicklung und Optimierung administrativer Abläufe

Möchtest du unser Team im Hintergrund unterstützen und dazu beitragen, dass unsere beiden Horte auch administrativ gut funktionieren?

Dann freuen wir uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an
Antonietta Di Meo-Ingino, Präsidentin Verein Tageshorte

Mail: dimeo.ingino@sunrise.ch - Bei Fragen melde dich gerne telefonisch: +41 79 275 42 71

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!