



In der Schulanlage Herten unterrichten wir rund 150 Kinder in 5 Kindergartenabteilungen und 3 Primarklassen.

Ab dem 1. März 2025 suchen wir eine flexible, selbständige und versierte

### **Schulsekretärin (Pensum 25%)**

als Unterstützung für die Schulleitung. In dieser Funktion organisieren und koordinieren Sie administrative Arbeiten innerhalb der Schulanlage. Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung und sind eine kommunikative, initiativ, fröhliche und belastbare Persönlichkeit. Gute Informatikkenntnisse (gerne auch mit Erfahrung im Bereich Schulsoftware), Flexibilität sowie eine exakte und verlässliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus.

Wenn Sie dieses Angebot interessiert und Sie mehr über diese Stelle erfahren möchten, nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Mail: [herten.leitung@schulen-frauenfeld.ch](mailto:herten.leitung@schulen-frauenfeld.ch)

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen – bitte in einem PDF Dokument - senden Sie bitte per Mail bis spätestens am 13.01.2025 an: [personal@schulen-frauenfeld.ch](mailto:personal@schulen-frauenfeld.ch)

Wir behalten uns vor, die Stelle vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu besetzen. Weitere Informationen erhalten Sie auf [www.schulen-frauenfeld.ch](http://www.schulen-frauenfeld.ch).