

Die Volksschulgemeinde Amriswil-Hefenhofen-Sommeri betreut mit 350 Mitarbeitenden rund 1800 Schülerinnen und Schüler. Wir betreiben insgesamt 12 Schulstandorte mit über 30 Liegenschaften, verteilt im ganzen Volksschulgemeindegebiet.

Wir suchen nach Vereinbarung einen/eine

Sachbearbeiter/in Schulverwaltung und Finanzen (70 – 100 %)

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung in der Schulverwaltung der Volksschulgemeinde
- Mithilfe bei der Führung des Finanz- und Rechnungswesens
- Führung der Kreditorenbuchhaltung
- Koordination der Debitorenbuchhaltung
- Mithilfe bei Koordinationsaufgaben zwischen Verwaltung und Schulleitungen
- Ansprechperson bei Anliegen von Eltern
- Telefon- und Schalterdienst
- Personal- und Schüleradministration

Unsere Erwartungen:

- Kaufmännische Grundausbildung mit Ausbildung/Weiterbildung in Richtung öffentliche Verwaltung / Schulverwaltung
- Erfahrung im Bereich Schulverwaltung
- Hohe Bereitschaft zur Teamarbeit mit allen Anspruchsgruppen
- Starke IT-Affinität (Abacus Finanzbuchhaltung/Lohn, Microsoft Office, SVS / Edis)
- Exakte und effiziente Arbeitsweise, Flexibilität und Offenheit für Weiterbildungen
- Stilsicherer Ausdruck (schriftlich und mündlich)

Wir bieten:

Die Volksschulgemeinde Amriswil-Hefenhofen-Sommeri versteht sich als fortschrittliche Bildungsorganisation und als Partner der lokalen [Bildungslandschaft](#). Wir betreiben eine schlanke und effiziente Verwaltung und bieten attraktive Anstellungsbedingungen und gute Weiterbildungsmöglichkeiten.

Für Auskünfte steht Ihnen Alessandro Paliaga, Leiter Schulverwaltung und Finanzen apaliaga@schuleamriswil.ch Tel: 058 346 14 11 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Volksschulgemeinde Amriswil-Hefenhofen-Sommeri finden Sie unter www.schulenamriswil.ch.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail.

Diese senden Sie bitte an: bewerbung@schuleamriswil.ch