



Wir suchen	Mitarbeiter:in Administration 60%
Aufgaben	Sekretariatsarbeiten für den Dienst und den Vereinsvorstand Administration und Verwaltung von Klientendaten Administration und Verwaltung von Personaldaten Buchhaltung (Lohn-, Kreditoren-, und Finanzbuchhaltung)
Wir erwarten	Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation Erfahrung in der Personaladministration Kenntnisse in Buchhaltung Selbstständige und exakte Arbeitsweise Versierter Umgang mit MS Office-Anwendungen
Wir bieten	Anstellung im Teilzeitpensum Gute und flexible Arbeitsbedingungen Vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
Stellenantritt	1. August 2025

Anfragen und Bewerbungen richten Sie bitte an:
Heilpädagogische Früherziehung im Kanton Thurgau
Claudia Cadalbert, Dienstleitung, Thundorferstrasse 3, 8500 Frauenfeld
oder dienstleitung.cadalbert@hfe-tg.ch
Tel. 079 722 00 99
www.hfe-tg.ch