

Das **Bildungszentrum für Wirtschaft in Weinfelden/TG** ist eine innovative- Berufsfachschule mit mehr als 1100 Lernenden der kaufmännischen Grundbildung und Berufsmaturität.

Für unser Sekretariat Grundbildung suchen wir Sie, eine oder einen

Kaufmännische/n Angestellte/n (100%)

per 01. August 2024

Das Aufgabenprofil richtet sich besonders an Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger mit Abschluss im Sommer 2024. Sie arbeiten direkt mit dem Leiter Sekretariat zusammen, wirken in diversen Projekten mit und unterstützen das Team in verschiedensten Sekretariats-Prozessen. Die Stelle ist vorerst bis zum 31. Dezember 2024 befristet; es besteht jedoch die Option auf Verlängerung bis 31. Juli 2025.

Sie sind

- eine loyale, teamorientierte und belastbare Persönlichkeit
- selbstständig, verschwiegen und flexibel
- dienstleistungsorientiert und exakt

Ihr Rucksack enthält

- abgeschlossene Ausbildung Kauffrau EFZ oder Kaufmann EFZ
- Abschluss einer BM1- oder BM2-Ausrichtung an unserer Schule von Vorteil, aber nicht zwingend
- gute Anwenderkenntnisse der Office365-Produkte, besonders Excel und TEAMS
- vernetztes Denken, gute organisatorische Fähigkeiten und Flair für digitale Prozesse

Wir bieten

- Mitwirken in einem lebhaften und modernen Schulbetrieb
- vielseitige und spannende Tätigkeiten in einem motivierten Team
- sorgfältige Einführung und Begleitung
- Anstellungsbedingungen nach der Verordnung Besoldung und Rechtsstellung des Staatspersonals des Kantons Thurgau.

Interessiert?

Herr Christian Mühlemann, Leiter Schulsekretariat Grundbildung, beantwortet gerne Ihre Fragen unter 058 345 75 11.

Bis bald?

Bewerben Sie sich online **bis Sonntag, 21. April 2024** über <https://stellen.tg.ch>. Bewerbungen von Lehrabgängerinnen und Lehrabgängern freuen uns besonders.

Weitere Informationen zu unserer Schule finden Sie auf unserer Website: www.bzww.ch