



Schloss Herdern ist eine moderne Institution mit einer Vielzahl verschiedener Arbeits- und Beschäftigungsmöglichkeiten für rund 100 Menschen mit psychosozialen Schwierigkeiten.

Für die Abteilung Administration suchen wir per 1. Januar 2025 oder nach Vereinbarung eine motivierte Person als

## Kaufmännische/r Mitarbeiter/in, 60 - 80%

### Zu den Hauptaufgaben zählen

- Sekretariat im Job Sharing
- Schalter- und Telefonbedienung
- Allgemeine Büroarbeiten (Post, Kasse)
- Ferienablösung der Stellenpartnerin
- Begleitung von Zivildienstleistenden

### Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung, wünschenswert Buchhaltungskennnisse
- Strukturierte, selbständige und exakte Arbeitsweise
- Flexible, teamfähige, dienstleistungsorientierte, unkomplizierte Person
- min. 2-3 Jahre Berufserfahrung, aber gern auch Wiedereinstieg
- Gute MS Office und IT Kenntnisse

### Wir bieten

- Gute Einarbeitung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen mit Foto an: [info@schlossherdern.ch](mailto:info@schlossherdern.ch).

Es werden nur elektronische Bewerbungen berücksichtigt.

Für Auskünfte steht Ihnen Diana Grünert, Leiterin Finanzen und Administration unter 052 748 28 09 gerne zur Verfügung.

8535 Herdern TG  
Telefon 052 748 28 28  
[www.schlossherdern.ch](http://www.schlossherdern.ch)

