



Bezirk Weinfelden IBW

Pestalozzistrasse 14

8570 Weinfelden

Für unsere Geschäftsstelle, dem Kompetenzzentrum Integration des Bezirks Weinfelden KOI, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter Administration/Kursberatung 30-40%

Ihre Aufgaben umfassen:

- Selbstständige Führung der Administration
- Mithilfe Berichterstattung und Controlling Finanzen
- Informationsvermittlung zu Spracherwerb und Alltagsthemen
- Gestaltung und Verarbeitung von Flyern
- Bewirtschaftung der Webseite
- Mitarbeit in Projekten

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Sehr gute und aktuelle PC-Anwendungskennntnisse
- Interesse und Engagement in integrationsspezifischen Fragen
- Organisationstalent
- Flair für Gestaltung
- Mehrsprachigkeit erwünscht

Wir bieten ein Arbeitsumfeld, das von Offenheit, Empathie, Qualität, Humor, Verlässlichkeit und Qualität geprägt ist. Wir wünschen uns eine Person, die in unsere Arbeitskultur passt und Freude an einer sorgfältigen Büroföhrung hat.

Bitte schicken Sie ihre Bewerbung bis spätestens 16. März 2026 an:

Kompetenzzentrum Integration Weinfelden KOI

Pestalozzistrasse 14

8570 Weinfelden

E-Mail: norma.boese@koibw.ch

Für Fragen kontaktieren Sie:

Norma Boese-Gohrbandt, Kompetenzzentrum Integration Bezirk Weinfelden

071 622 04 06 oder norma.boese@koibw.ch

Weitere Informationen unter: www.koibw.ch