

Die Mitarbeitenden der Regionalen Berufsbeistandschaft des Bezirks Münchwilen (RBBM) führen die Mandate des zivilrechtlichen Kindes- und Erwachsenenschutzes für die 13 Mitgliedsgemeinden des Bezirks Münchwilen mit insgesamt rund 50'400 EinwohnerInnen. Eine wohlwollende und anhaltende Unterstützung unserer Trägerschaft ist für unsere agile und moderne Organisation kennzeichnend.

Die RBBM schafft eine neue Stelle und sucht eine / einen

Mitarbeiter-/in im Front-/ und Backoffice (40 - 50%) im Jobsharing

Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitstage: Donnerstag ganzer Tag, restliches Pensum nach Vereinbarung (wenn möglich halbe Tage)

Ihr Aufgabengebiet im Frontoffice

- Bedienung des Schalters und der Hauptrufnummer der RBBM
- Verarbeitung von eingehender und ausgehender Post
- Bewirtschaftung allgemeiner E-Mail-Postfächer und der Kasse

Ihr Aufgabengebiet im Backoffice (Aufteilung im Jobsharing)

- Unterstützung im IT-Bereich (1st-Level-Support, Homepage, Benutzeraccounts etc.)
- Bewirtschaftung Liegenschaft (Küche/Pausenraum, Pflanzen, Organisation Reinigung etc.)
- Bewirtschaftung Fahrzeug (Abwicklung von Service und Schadenfälle, Fahrzeugreinigung etc.)
- Unterstützung im Bereich HR (Mithilfe bei Ein- und Austritten, Vorbereiten von Dokumenten etc.)
- Bestellwesen und Materialbewirtschaftung
- Archivbewirtschaftung
- Diverse administrative Aufgaben im Auftrag der Geschäftsleitung
- Vorbereitung von Anlässen
- Protokollführung bei Bedarf im Auftrag der Geschäftsleitung
- Mithilfe bei Projekten
- Punktuelle administrative Entlastung des Fachbereichs Administration

Wir wünschen uns

- Kaufm. Grundausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft 365)
- Teamfähigkeit, Flexibilität, wertschätzende Grundhaltung und vernetztes Denken
- Verantwortungsbewusste, selbständige und termingerechte Arbeitsweise

Wir bieten

- Sorgfältige Einarbeitung durch erfahrene und engagierte Kolleg-/innen
- Ein motiviertes und engagiertes Team, welches die Entwicklung der Organisation mitgestaltet
- Eine sinnstiftende, selbständige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Jahresarbeitszeitmodell
- Moderne Infrastruktur und Räumlichkeiten

Interessiert?

Für Fragen steht Ihnen die Fachbereichsleiterin Administration, Nicole Niederberger, Tel. 058 590 14 03 jeweils von Dienstag bis Freitag, gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis 6. Februar 2026 per Mail an nicole.niederberger@rbbm.ch.

Weitere Informationen zur RBBM finden Sie unter www.rbbm.ch.

Wir freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen.