Du bist auf der Suche nach einer neuen Herausforderung und möchtest unser Supportteam unterstützen? Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine:n

MITARBEITER:IN ADMINISTRATION 50% - 100%

Deine Aufgaben

- Kundenbetreuung und Support per Telefon und E-Mail (Tier-One-Support)
- Beratung von Kunden über unsere Kurse , Produkte und Dienstleistungen
- Verwaltung unseres Online-Shops (WooCommerce) und Bearbeitung von Bestellungen
- Abo- und Kursmanagement, inklusive Erneuerungen und Kündigungen
- User- und Kursverwaltung sowie technische Problembehebung im Learning Management System (LMS)
- Pflege und Administration unseres LMS
- Möglichkeit zur Mitarbeit in unterschiedlichen internen Abteilungen

Das bringst du mit

- Du kennst dich in Office-Tools aus
- Du bist sprachlich sicher in Deutsch und bringst Französischkenntnisse mit
- Du kannst dich rasch in neue Systeme einarbeiten
- Du hast Freude daran, Kunden optimal zu betreuen und unser LMS zu pflegen

Das zeichnet uns aus

- Wir setzen uns mit viel Herz für unser Team, die Community und unsere Vision ein
- Da unsere Mitarbeitenden aus allen Teilen der Schweiz kommen, ist Remote-Arbeit fester Bestandteil unserer Kultur
- Viel Gestaltungsspielraum und hohe Eigenverantwortung

Über WIGL - DIGITAL LEARNING

Wir sind ein seit 40 Jahren bestehender Familienbetrieb. WIGL ist Anbieterin eines Learning Management Systems, das in verschiedenen Bildungslandschaften vernetzt angeboten wird. Unsere Mission ist es, das digitale Lernen zu revolutionieren und bestmöglichste Lösungen für unsere Community zu entwickeln.

Das ist genau deine Stelle? Oder du hast Fragen? Dann freuen wir uns auf deine Nachricht an **humanresources@wigl.ch**.