



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

## MITARBEITER:IN SYSTEMADMINISTRATION 80 - 100%



### **Deine Aufgaben**

- Sicherstellung des reibungslosen Betriebs, der IT-Infrastruktur und Systeme
- Systemadministration in IT-Architektur und Office Programmen
- Technische Unterstützung unseres Teams
- Entwicklung und Umsetzung neuer Prozesse, Innovation und technischen Lösungsansätze



### **Das bringst du mit**

- Erfahrung in der Systemadministration und -pflege von IT-Software
- Erfahrung in der Planung und Umsetzung von IT-Projekten
- Kenntnisse im Bereich digitales Lernen und Bildungsmanagement von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und gute Kommunikation



### **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 bestmögliche 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](mailto:humanresources@wigl.ch).