

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

ADMINISTRATIVE ASSISTANT IM STUNDENLOHN



Deine Aufgaben

- Unterstützung in verschiedenen Arbeitsgruppen bei Projekten
- Überarbeitung und Ergänzungen der einzelnen Kurse in unserem Learning Management System
- Lernthemen aufbauen und neu anordnen
- Erstellung und Anpassung von Kursen



Das bringst du mit

- 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
- Kurze Entscheidungswege und familiäre Unternehmensstruktur

Über WIGL - DIGITAL Learning

Wir sind ein seit über 40 Jahren bestehender Familienbetrieb und Anbieterin eines modernen digitalen Learning Management Systems, welches in verschiedenen Bildungslandschaften eingesetzt wird.

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