



bildungsplattformen.ch ist ein Verein, der seit über 15 Jahren ein Netzwerk unterschiedlicher Internet-Plattformen zum Thema "Schule und Bildung" unterhält und weiterentwickelt. Durch den Ausbau dieses Netzwerks will der Verein seinen Service im Bildungsbereich stetig erweitern. Die Plattformen zählen über 240'000 registrierte Benutzende.

Im Bereich Administration suchen wir Unterstützung

Administrative Unterstützung, 20% im Homeoffice

Als administrative Unterstützung helfen Sie mit, unsere Plattformen weiterzuentwickeln. Sie erledigen allgemeine administrative Aufgaben und pflegen die Daten im System. Sie betreuen bestehende Kunden und bewerben unsere Dienstleistungen bei neuen Kunden. Idealerweise kennen Sie sich in der schweizerischen Bildungslandschaft gut aus. Wir sind mit den Plattformen nur online unterwegs, d.h. Sie arbeiten von zu Hause aus.

Ihre Aufgaben

- Betreuung des bestehenden Kundenstamms und Akquise von Neukunden
- Schriftlicher und telefonischer Kundenkontakt
- Selbständige Korrespondenz mit unseren Kunden
- Pflege von Kundendaten im System
- Übernahme weiterer administrativer Arbeiten

Unsere Erwartungen

- Kaufmännische Grundkenntnisse
- Kommunikative Fähigkeiten und evtl. Weiterbildung im Marketing oder Kommunikation
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und sehr selbständige Arbeitsweise
- Sie haben eine freundliche, extrovertierte und belastbare Persönlichkeit und schätzen den persönlichen Kundenkontakt.

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung und flexiblen Arbeitszeiten.
- 100% Arbeit von zu Hause aus.
- flache Hierarchien mit einer direkten Kommunikation.

Eintritt: 01.08.2022 oder nach Vereinbarung

Möchten Sie mehr wissen? Roman Arnold, Verantwortlicher Marketing & Kommunikation, informiert Sie gerne (Telefon 078 600 36 30, roman.arnold@bildungsplattformen.ch).

Bitte mailen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis am 17.06.2022 an:

marketing@bildungsplattformen.ch