



Ваш надежный помощник

Адміністратор мовної школи, 7000 грн.

📍 Ужгород,

Компанія: Лінгвістичний центр 'ЛІК'

Рубрики: [Офисный персонал](#), [Наука, образование, переводы](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения
Опыт работы: желателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги

- комунікабельність, вміння налагодити контакт з клієнтом;
- відповідальність, пунктуальність;
- вільне володіння ПК та вміння працювати з соцмережами;
- організаторські здібності;
- грамотна усна та письмова мова, володіння іноземною мовою вітається;
- бажання навчатися новому та розвиватися.

Обов'язки:

- зустріч та консультація гостей, спілкування з батьками учнів;
- координування роботи школи;
- робота з клієнтською базою (відповідь на дзвінки та електронну пошту, запис на тестування студентів, формування груп, облік оплат, прийом платежів та звітність, облік відвідування, обробка поточних запитів студентів)
- робота з міжнародними іспитами;
- організація виконання перекладів;
- забезпечення порядку в офісі (замовлення канцтоварів та ін.).

Умови:

- повна зайнятість (пн-пт з 10.00 до 19.00);
- з/п 7000 грн;
- офіційне працевлаштування;
- забезпечення повного соціального пакету;
- територіальне розташування – центр міста.

Для запису на співбесіду надсилайте своє резюме на електронну адресу: centre.lik@gmail.com

Контактная информация

Телефон: +38 (050) 432-45-83