



Ваш надежный помощник

Администратор в учебный центр, 6000 грн. + %

📍 Николаев,

Компания: Жемчужинка Детский центр

Рубрики: [HR, управление персоналом](#), [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от двух лет
График работы: частичная занятость

Описание вакансии

В учебный центр требуется администратор

Нашей команде нужен администратор офиса. Требуется ответственный, эмоционально гибкий, доброжелательный человек, который готов работать с большим потоком людей и информации, стрессоустойчивый ж, 20- 35 лет, опыт на аналогичных должностях, без тяжелых хронических заболеваний

Режим работы с 10.00- 19.00, Сб Вскр — выходной

Обязанности:

Прием и консультация потенциальных клиентов;

Ведение базы данных и работа с ней (БЕЗ ХОЛОДНЫХ ЗВОНКОВ);

Подписание договоров с клиентами;

Запуск групп ;

Сопровождение текущих клиентов;

Составление расписания и контроль преподавателей;

Ведение установленной документации и отчетности;

Организация хозяйственной деятельности в школе (контроль чистоты, заказ расходных материалов и т.д.);

Выполнение дополнительных поручений руководства компании;

Активное участие в жизни и развитии компании;

Мы предлагаем:

Удобный график

Интересную и увлекательную работу;

Официальное оформление

Достойную оплату труда: ставка + премия

Офис в центре города в районе 3 Слободской

Дружный коллектив

Оборудованное всем необходимым рабочее место;

Возможность профессионального и личностного роста

Запись на собеседование по телефону 0931870015

Контактная информация

Телефон: +38 (093) 187-00-15

Контактное лицо: СветланаСветлана