



Ваш надежный помощник

Администратор секретарь в автосалон, 10000 грн. + %

📍 Житомир,

Компания: **Вакансія Плюс**, рекрутингове агентство

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офисный персонал](#), [Красота и SPA-услуги](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: средне-специальное

Опыт работы: желателен

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

В дилерський центр продажу та обслуговування автомобілів, запрошуємо на вакантну посаду Адміністратор-секретар автосалону

Вимоги:

- Знання ПК на рівні впевненого користувача;
- Вільне володіння українською та російською мовами;
- Чітка вимова;
- Уважність, організованість, відповідальність, стресостійкість;
- Без шкідливих звичок.
- Бажано людина з досвідом роботи в офісній сфері, але розглядаються кандидати і без .
- **ОБОВ'ЯЗКИ:**
- Зустріч клієнтів в салоні
- Безпосередня робота з клієнтами в салоні,
- Телефонне опитування клієнтів, після відвідування сервісу;
- робота з документами
- Якісне ведення реєстру документів (відсутність недостач документів);
- Умови роботи: Графік: з пн-пт 9–18.00 Офіційне працевлаштування;

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 454-52-92
+38 (097) 756-14-61

Контактное лицо: ЛюбошьСолопий

Адрес: 10029, ул. Небесной Сотни 42 , 2 этаж, оф.1-2