



Адміністратор у центр косметології

📍 Львов,

Компанія: Сніцар О.М.

Рубрики: [Медицина, фармацевтика](#), [Офисный персонал](#), [Красота и SPA-услуги](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: желателен
График работы: посменная работа

Описание вакансии

Вимоги, побажання:

- вміння організувати ефективно роботу
- грамотне усне та писемне мовлення
- стресостійкість
- приємна та охайна зовнішність
- вміння працювати в режимі багатофункціональності
- знання етикету та правил ділового спілкування, клієнтоорієнтованість
- бажання навчатись
- бажаний досвід роботи в сфері косметології

Обов'язки:

- прийом дзвінків, відповіді на запити в діректі та вайбері, запис клієнтів на прийом
- зустріч пацієнтів та створення комфортних умов для їх перебування в клініці
- надання консультації щодо послуг, які ми надаємо
- ведення внутрішньої документації, звітності
- дотримання внутрішніх стандартів та правил компанії
- виконання окремих службових доручень

Умови:

- позмінний графік роботи, 2/2
- ставка+% від продажу
- офіційне працевлаштування
- навчання за рахунок компанії
- вчасна виплата зп
- дружній колектив

Контактная информация

Телефон: +38 (067) 258-22-00

Контактное лицо: Христина