



Ваш надійний помічник

Администратор в офис визового центра, 9000 грн. + %

📍 Житомир,

Компанія: Вакансія Плюс, рекрутингове агентство

Рубрики: [Туризм та спорт](#), [Офісний персонал](#),
[Консалтинг](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

В визовый центр (занимается трудоустройством за границу) , требуется администратор для работы с клиентами .

Требования: высшее образование, зн. ПК (Word, Excel ,Internet). Знание английского- Intermediate или Advanced. Готовы оплачивать курсы.

Украинский/Русский-свободное владение (разговорный, письмо).

Личные качества: коммуникабельность, вежливость, дисциплинированность.

Обязанности: Ведение документооборота, регистрация документов, заполнение заявок, анкет, приём звонков, ведение отчётности, работа со сми, поддерживать эффективную работу офиса

Условия: нормированный график 9–18.00, соц. пакет, обучение и перспектива карьерного роста.

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 454-52-92
+38 (063) 445-99-09

Контактна особа: Галина-менеджерпоперсоналу

Сайт: <https://vakansiyaplus.com.ua>

Адреса: Житомир, 10029, г. Житомир, ул. Московская 42, 2 этаж