



Ваш надійний помічник

Администратор, 5000 грн.

📍 Харків,

Рубрики: [Видавництво, поліграфія](#), [Торівля, продажі, закупівлі](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Издательству, специализирующемуся на выпуске качественной обучающей литературы по иностранным языкам, требуется администратор для работы с клиентами.

Требования:

- грамотная устная и письменная речь;
- математический склад ума;
- инициативность;
- общительность;
- обучаемость;
- добросовестность;
- трудолюбие.

Обязанности:

- общение по телефону с клиентами;
- ведение переписки с клиентами;
- прием и обработка заказов;
- ведение базы данных.

Условия работы:

40-часовая рабочая неделя с гибким графиком.

Приятный коллектив, доброжелательное начальство.

Зарплата 5000 грн (выплата без задержек) с перспективой роста по результатам работы.

Ищем человека, который полюбит наши книги и будет «гореть» делом.

Просим присылать на e-mail резюме и сопроводительное письмо с описанием того, почему вы подходите для данной должности.

ВНИМАНИЕ! Без сопроводительного письма резюме рассматриваться не будут!

Контактна інформація

Телефон: +38 (057) 752-65-63
+38 (050) 301-19-73

Контактна особа: ЮліяАнатольевна

Сайт: <http://newtime.pro>

Адреса: уд. Рымарская