



Ваш надійний помічник

Менеджер-администратор

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний персонал](#), [Інші пропозиції](#), [Наука, освіта, переклади](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

«МИСТЕР КРОНОС» — это стремительно развивающееся украинское бюро переводов. Компания входит в ТОП 10 лучших агентств переводов в Украине, а это значит, что у нас работают профессионалы!

Ввиду увеличения объема работы, мы открываем вакансию «Менеджер-администратор» на конкурсной основе

Требования:

- Владение английским языком не ниже уровня Upper-Intermediate
- Знание основ психологии делового общения, конфликтологии
- Знание правил этикета
- Желателен опыт работы с клиентами
- Владение методиками обработки информации с использованием современных информационных технологий

Обязанности:

- Формирование и ведение банка данных о клиентах (клиентской базы)
- Прием заказов, их регистрация, подбор исполнителя (переводчика)
- Обеспечение рабочих процессов, для соблюдения требований клиента при выполнении заказа
- Контроль сроков выполнения работы
- Ведение учета заказов во внутренней системе учета
- Пост-проектная поддержка

Условия работы:

- График работы с 9 до 18 или с 10 до 19 (пн-пт); Сб. — с 10 до 14 (через неделю), Вс — выходной
- Стабильная заработная плата + мотивация в форме бонусной системы расчета
- Неделя стажировки
- Карьерный рост
- Работа в дружном коллективе в офисе в центре города
- Бесплатный и вкусный кофе

Присылайте свое резюме на указанный эл.адрес: hr2@mrkronoscompany.com с пожеланиями по оплате труда

Контактна інформація

Контактна особа: Ирина
Адреса: ул. Софиевская, 17