



Ваш надійний помічник

Администратор учебного центра

📍 Київ,

Компанія: Учебный центр ДАНКО

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

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від двох років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Учебный центр 'ДАНКО' - лидер на рынке бизнес образования в Киеве

Компания основана в 1996 году, за это время мы подготовили более 50 000 специалистов в различных областях экономики.

В настоящий момент открыта вакансия на должность Администратор Учебного Центра.

Обязанности:

- Запуск и сопровождение учебных групп;
- Оформление договоров;
- Контроль проведения занятий;
- Выезд по городу в филиалы (м. Конtrakтовая пл., м. Дворец спорта, м. Святошин)
- Контроль работы на двух филиалах по городу;
- Подготовка учебных аудиторий к занятиям;
- Подготовка сертификатов;
- Получение отзывов участников;
- Ведение базы слушателей;
- Консультирование слушателей о предоставляемых услугах.

Требования:

- Коммуникабельность, активность, аккуратность;
- Свободное владение украинским и русским языком (грамотная устная и письменная речь);
- Опыт работы администратором приветствуется;
- Дисциплинированность, ответственность, пунктуальность;
- Владение ПК на высоком уровне («MS Office», электронная почта, 1С, интернет, работа с офисной техникой);
- Готовность к ненормированному графику работы.

Условия работы:

- График работы: 5 дней в неделю 10:00-19:00. 2 дня выходных (плавающих);
- Офис возле м. «Левобережная» (5 мин. пешком);

- Официальное трудоустройство (оформление согласно КЗОТ).

Контактна інформація

Контактна
особа: Василий

Сайт: <http://danco.com.ua>