



Ваш надійний помічник

Администратор учебного центра, 7000 грн. + %

📍 Київ,

Рубрики: [Наука, освіта, переклади](#), [Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Требования: высшее образование, честность, порядочность, позитивизм, профессионализм, грамотность, приятный внешний вид, эрудиция, жизнерадостность, хорошее знание ПК на уровне уверенного пользователя.

Обязанности: консультация клиентов по телефону и в офисе, контроль учета рабочего времени и посещаемости, организация, заказ онлайн через интернет и проведение закупок на мастер классы продуктов и расходных материалов, знание программ наших курсов и мастер классов, ежедневное размещение рекламы в интернете, уборка помещения 2-3 раза в неделю, систематическое поддержание идеальной чистоты и порядка в учебном центре.

Условия: пятидневка с 10 до 18, два выходных в неделю плавающие, испытательный срок 1 месяц, стабильная зарплата + хорошие бонусы при условии хорошего результата работы. Отпуск 3 раза в год (май = 2 недели, июль = 2 недели, январь = 2 недели)

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 040-88-23

Контактна особа: АкадемияУспеха

Сайт: <http://akademusp.com.ua/>

Адреса: ул. Раисы Окипной, 2, левый берег, метро Левобережная, гостиница "Турист"