



Ваш надійний помічник

Администратор, 6000 грн.

📍 Кривий Ріг,

Компанія: English Focus

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Требования:

- грамотная русская/ украинская устная и письменная речь
- знание офисной техники и ПК на уровне пользователя (Excel, Microsoft Word, Google Chrome)
- исполнительность, честность, порядочность, коммуникабельность, креативность
- высшее образование
- приятная внешность, аккуратность
- умение принимать решения в разных ситуациях
- самоорганизованность
- умение работать в команде

Обязанности:

- работа с клиентами: встреча, прием, консультирование;
- организация рабочего процесса и поддержание жизнедеятельности офиса
- ведение документации
- консультирование клиентов по телефону
- работа с социальными сетями и интернет ресурсами
- координация работы преподавателей
- расширение клиентской базы
- закупка хозяйственных товаров, канцелярии и т.д
- быть душой коллектива, способствовать хорошему настроению и спокойной атмосфере в центре.

Условия:

- Полный рабочий день с понедельника по пятницу с 10:00 – 18:00, суббота с 10.00–14.00.
- Работа в молодом и дружном коллективе

Контактна інформація

Телефон: +38 (097) 360-41-64

Контактна особа: EnglishFocus

Сайт: <http://www.englishfocus.com.ua>

Адреса: пр. Гагарина, 42