



Ваш надійний помічник

Адміністратор, 13000 грн. + %

📍 Київ,

Компанія: AplusB school

Рубрики: [Офісний персонал](#),
[Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

- Языковая школа на м. Демеевской ждет в команду АДМИНИСТРАТОРА ОФИСА со знанием английского
- Обязательно - проживание в Голосеевском районе

Обязанности:

- организация административной работы школы;
- прием и обработка звонков, анализ продаж и предоставление обратной связи о продуктах центра;
- консультирование и продажа услуг школы клиентам;
- работа с базами данных;
- контроль платежей, ведение клиентской базы;
- контроль посещаемости;
- координация работы преподавателей;
- управление отношениями с клиентами, поддержание высокого уровня customer service;
- ведение соц. сетей, ответы на вопросы, выкладка фотографий и постов

Требования к кандидату:

- высшее образование (знание одного иностранного языка обязательно);
- владение ПК на уровне продвинутого пользователя (знание графических редакторов), навык работы с офисной техникой, умение работать в социальных сетях (Instagram, Facebook);
- грамотная речь и письмо, четкая дикция;
- ответственность, аккуратность, доброжелательность;
- креативность, интеллигентность;
- высокий эмоциональный интеллект, коммуникабельность;
- Условия: · официальное оформление после прохождения испытательного срока;
- дополнительные стимулирующие выплаты (бонусы);

Условия по занятости:

- Полная занятость 09.30 до 18.30
- Официальное оформление
- Оплачиваемый отпуск

Условия прохождения конкурса:

- резюме с фотографией и ссылкой на профиль
- интервью с директором

Если работа для Вас интересна и Вы готовы начать свою карьеру с нами, заполните, пожалуйста, анкету по ссылке docs.google.com/forms/d/1OORTDQEfCUUpOnA8Dqg673E5MSFIVmV_ccBJIVB0tTuQ/edit

Контактна інформація

Телефон: +38 (063) 795-43-13

Контактна
особа:

ЛесяСоломка

Сайт:

<https://aplusb.com.ua/uk/golovna/>

Адреса:

Ахматової Анни 3