Администратор

Минск, Беларусь

Ищем на вакансию Администратора в учебный центр.
Требование:
иметь среднее или неполное высшее образование;
внимательность к деталям и мелочам;
коммуникабельность ,
способность находить компромиссы и уверенно вести переговоры
Задачи:
• встречать гостей (работа с клиентами, учениками и посетителями Школы);
• выполнять поручения руководителя в решении текущих вопросов;
• организовывать и обеспечивать жизнедеятельности Школы (организация закупок; подготовка Школы к занятиям; контроль работы клинеров);
• работать с кассовым аппаратом (прием оплат от клиентов);
Наши условия:
• перспектива роста в команде профессионалов;
• график работы 2 через 2
• достойная оплата труда (обсуждается с успешным кандидатом по итогам собеседования
8-029-563-42 77 Анна

Цена: **900 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: неуместен
Лерник Ксения	**+375259649444**	