

## 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**