



Вакансия действительна с 22.07.2019 по 22.08.2019

**Офис-менеджер
Менеджер языковой школы**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"ATZPRO"

Оплата труда: от 60 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Аксу
Должностные обязанности	Работа с клиентской базой и поддержание ее в актуальном состоянии Поиск и привлечение клиентов Проведение переговоров с клиентами Обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий Ведение делопроизводства языковой школы Формирование расписания занятий и внесение изменений Мониторинг ежемесячных оплат студентов, своевременное подписание контрактов со студентами Составление отчетов

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	административная работа; обработка почты; организация работы офиса; офисные коммуникации; офисный менеджмент; переговоры по телефону;
Уровень образования	высшее
Личные качества	MS Excel; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	26
Контактное лицо	Исина
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Новоселов кошесі 6