

# **В АКТИВНО РАЗВИВАЮЩУЮСЯ КОМПАНИЮ ТРЕБУЕТСЯ АДМИНИСТРАТОР СО ЗНАНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

## ***Обязанности:***

- консультирование, взаимодействие с клиентами по телефону и электронной почте.

## ***Требования:***

- разговорный английский;
- опытный пользователь ПК;
- ответственность, усидчивость, пунктуальность;
- коммуникабельность, легкость общения, вежливость;
- гибкий ум, креативность;
- желание и умение работать в команде.

## ***Условия:***

- работа в офисе в центре города;
- график работы – сутки через трое;
- заработная плата 16000 рублей + премия;
- возможно совмещение с учебой.

## ***Контакты:***

8 930 350 87 66

[zara.yurysheva@mail.ru](mailto:zara.yurysheva@mail.ru)