

ვაკანსიის აღწერა

სალონ კალიფორნიაში ცხადდება ვაკანსია ადმინისტრატორი პოზიციაზე

GE01491618



თბილისი

სქესი : ქალი

განათლება : არასრული საშუალო

გამოცდილება : კურსდამთავრებული

სექტორები : ადმინისტრაციული

კონტრაქტი : ხელშეკრულება

სასურველი სამუშაო საათები : სრული განაკვეთი

ენები

ინგლისური : თავისუფალი

რუსული : საშუალო

ვაკანსიის დეტალები

ადმინისტრატორის მოვალეობები:

-მომხმარებლის ჩანერა, მიღება(დახვედრა)

-ზარებზე პასუხი

-მუშაობა სალაროსთან

დეტალური ინფორმაციისთვის მოგვწერეთ ან დაგვირეკეთ

მოთხოვნები:

- ✓ უცხო ენების ცოდნა(ინგლისური , რუსული აუცილებელი სასაუბრო დონე)
- ✓ კომუნიკაბელური
- ✓ Excel-ის ცოდნა
- ✓ გუნდური მუშაობის უნარი
- ✓ ყურადღებიანი
- ✓ არაკონფლიქტური
- ✓ სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი
- ✓ მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა

სამუშაო გრაფიკი 2/2-ზე (2დღე მუშაობთ 2 ისვენებთ) დროები : 9:00 დან 21:30 მდე

ანაზღაურება 800 ლარი (მზარდი) + ბონუსი (საშუალოდ 300-500 ლარამდე)

CV გამოგვიგზავნეთ მითითებულ მეილზე :

☐ m.lekishvili93@mail.ru

(აუცილებელია დაურთოთ თქვენი ფოტოსურათი)

კონტაქტი

სხვა: აუცილებელია გამოგზავნოთ CV ფოტოსურათის და ენათმცოდნეობის მითითებით