



https://jober.ge/ru/Объявления/-GE01358171

2020-05-22

## Описание вакансии

## Администратор в немецкую фирму

GE01358171

Грузия

Образование: Бакалавр

**Опыт:**<1 год

Сектор: Административная работа

Рабочая область: Переводы

Мобильность: Международная

Вид договора: Бессрочный

Рабочая время: Полный рабочий день

Языки

Немецкий: Высшее

Зарплата: 1550лари

## Сведения о вакансии

Требования: Высокий уровень коммуникабельности, четкая и грамотная речь; Хорошее знание немецкого языка; Ответственность, коммуникабельность, пунктуальность; Пользователь ПК— уверенная работа в программах Microsoft Office (Exel, Word);

Условия работы: Понедельник— пятница 08.00 -17.00 (по Германии). Официальное трудоустройство; Оплачиваемый отпуск; Карьерный рост; Оплата труда— ставка 1550 лари; Удаленная работа (вы работаете у себя на дому); Возможные командировки в Германию (командировочные оплачиваются сверх ставки). Обязанности: Прием и осуществление звонков, информирование клиентов; Ведениение почтового ящика; Помощь в администрации фирмы. Более детальная информация по работе предоставляется после собеседования. Резюме высылать kater.lysenko@gmail.com

Огромная просьба— без знания немецкого языка резюме не присылать! Фирма недвижимости в Германии ищет администратора call-центра на удаленном доступе.

## Контакт