

Описание вакансии

Администратор офиса

GE01490456

Тбилиси

Образование : Бакалавр

Опыт : < 1 год

Сектор : Образование / Обучение

Рабочая область : Образование

Рабочая время : Полный рабочий день

Зарплата : 800лари

Сведения о вакансии

Международная языковая школа ищет администратора.

Компания Новамова находится на рынке образования уже более 20 лет, занимается организацией образовательно-культурных программ для иностранцев из США и Европы

Обязанности:

- Обеспечение работы офиса.
- Встреча, общение с клиентами.
- Распечатка материалов для преподавателей.
- Помощь преподавателям с техникой, материалами.
- Закупка, подготовка канцтоваров, подручных материалов.

Требования:

- владение английским языком на уровне upper-intermediate и выше (постоянное устное общение с клиентами в офисе);
- свободное владение русским языком;
- владение грузинским языком на разговорном уровне (желательно);

- пунктуальность, организованность,
- общительность, исполнительность, клиентоориентированность;
- рассмотрим резюме без опыта работы.

Условия работы:

Рабочий день с 9.00-18.00

Суббота, воскресенье – выходные

Зарботная плата на испытательный срок 800 лари.

Резюме высылать на julia@novamova.net

Контакт
