



## ვაკანსიის აღწერა

# სილაშაშის სალონის ადმინისტრატორი (დისტანციურად!)

GE01235024



თბილისი

**სქესი :** ქალი

**განათლება :** არასრული საშუალო

**გამოცდილება :** დამწყები

**სექტორები :** ადმინისტრაციული

**პოზიცია :** ოპერატორი

**მობილობა :** რეგიონალური

**კონტრაქტი :** გრძელვადიანი კონტრაქტი, სასწავლო, ასისტენტი, შუალედური, სემონური, საბაფხულო საქმე, სტუდენტური სამუშაო, სტაჟიორი, შერეული

**სასურველი სამუშაო საათები :** სრული განაკვეთი, ნახევარი განაკვეთი, 3-8, დილა, შუადღე, დღისით, საღამო, უქმე და გამოსასვლელი დღეები

**ენები**

ქართული : თავისუფალი

რუსული : საშუალო

## ვაკანსიის დეტალები

### მოვალეობები:

განრიგი 8 დან 22 ყოველდღე, საკონსულტაციო მომსახურება, და სალონი პროდუქცია, კლიენტების ჩანერა

### მოთხოვნები:

პასუხისმგებელი თანამშრომელი არის საჭირო, ყურადღებიანი და კეთილსინდისიერი, მზად არის ისწავლოს.

## კონტაქტი

მობილური: (+995) 593 69 00 50