



Описание вакансии

Администратор офиса

GE01458100

Тбилиси

Образование : Бакалавр

Опыт : Без опыта

Сектор : Административная работа

Рабочая время : Полный рабочий день

Зарплата : 800лари

Сведения о вакансии

Международная языковая школа НоваМова 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 8.30 до 17.30 (9.00-18.00)

Суббота, воскресенье – выходные

Заработная плата 800 лари.

Резюме высылать на julia@novamova.net

Контакт
