



## ВАКАНСИЯ: СЕКРЕТАРЬ

### ТРЕБУЕТСЯ:

- Образование высшее или студенты старших курсов (форма обучения не выше заочной, либо очнозаочная (вечерняя) на неполный день)
- Знание английского языка не ниже уровня upper intermediate (!!!)
- Коммуникабельность, доброжелательность, порядочность, стрессоустойчивость.
- Английский язык свободное владение

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- Приём и распределение звонков
- Взаимодействие с преподавателями и студентами, в том числе на английском языке
- Организация занятий
- Ведение учёта материальных ценностей
- Приём платежей от студентов, проходящих обучение

### МЫ ПРЕДЛАГАЕМ:

- Официальное оформление по ТК;
- Стабильная заработная плата: 2 раза в месяц фиксированный оклад 20000-30000 + %;
- Ежемесячные премии, премии по итогам работы;
- График работы пн.пт. С 09:00 до 18:00 или с 12:30 до 21:30;
- Офис в 3 минутах ходьбы от станции метро (Аэропорт, Таганская, Университет, Проспект Мира, Добрынинская, Смоленская)
- Отпуск 28 календарных дней
- Бесплатное обучение английскому языку в качестве студента нашей школы.

### КОНТАКТЫ:

Иванова Елена

+7 (495) 6633726 доб. 121

Присылайте свои резюме на почту:

hr@wsirussia.ru

[Вернуться на сайт](#)