



Вакансия: СЕКРЕТАРЬ

- З/П от 25 000 руб. до 40 000 руб.

ТРЕБУЕТСЯ:

- Образование высшее или студенты старших курсов (форма обучения не выше заочной, либо очно-заочная (вечерняя) - на неполный день;
- Знание английского языка не ниже уровня Intermediate (upper waystage 3) (!!!);
- Профессионализм, ответственность, организованность, инициативность, трудолюбие, добросовестность, аккуратность, коммуникабельность, доброжелательность, порядочность, стрессоустойчивость;
- Знание кассовой дисциплины;
- Желание развиваться и изучать новое.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

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

МЫ ПРЕДЛАГАЕМ:

- Бесплатное обучение английскому языку в качестве студента нашей школы.
- График работы пн.-пт. С 09:00 до 18:00 или с 12:30 до 21:30 - Полный рабочий день .
- Пн.-пт. с 17:30 до 21:30 и в субботу с 10:00 до 19:00 - Частичная занятость;
- Офис в 3 минутах ходьбы от станций метро (Проспект Мира, Таганская, Добрынинская, Смоленская, Университет, Аэропорт);
- Оформление согласно ТК РФ - абсолютно белая компания, прозрачные условия оплаты;
- Отпуск 28 календарных дней;
- Оплата больничных и предоставление дополнительных отпусков.
- Возможности карьерного роста и профессионального развития.

КОНТАКТЫ:

Тел. +7 495 663-37-26 доб 121 или 8-926-530-33-86, звонить с 9.00 — 18.00
или писать на hr@wsirussia.ru для Елены Ивановой

[Вернуться на сайт](#)