



Sekretarz / Sekretarka szkoły

PRZEŚLIJ ZGŁOSZENIE JUŻ DZIŚ!

Twój zakres obowiązków

- obsługa klientów - w tym telefoniczna,
- wprowadzanie danych klientów do baz danych,
- prowadzenie dokumentacji biurowej w sekretariacie,
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- realizacja zadań związanych z promocją usług edukacyjnych,
- współpraca z dyrekcją,
- inne prace związane z obsługą sekretariatu oraz dokumentacją firmy.

Nasze wymagania

- biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- znajomość pakietu MS Office (Power Point, Excel, Word),
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- dobra organizacja pracy własnej,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktu, komunikatywność,
- praca głównie w weekendy i popołudnia,

To oferujemy

- zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia na pół etatu (około 80h w miesiącu),
- pracę w przyjaznym zespole i miłej atmosferze,
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń zawodowych,
- pracę w firmie o ustabilizowanej pozycji na rynku i znanej marce.

