

Sekretarz Szkoły Ds. Prezentacji Oferty Edukacyjnej

Sekretarz szkoły ds. prezentacji oferty edukacyjnej

Zakres obowiązków: • Telefoniczna i osobista obsługa klienta, • Wysoka orientacja na potrzeby klienta, • Pomoc w przygotowywaniu materiałów informacyjnych dla odbiorców usług edukacyjnych, • Dystrybucja materiałów promocyjno - informacyjnych, • Wspieranie pozostałych pracowników sekretariatu w ich działaniach
Oczekujemy: • Znajomości pakietu MS Office (Power Point, Excel, Word), • Prawa jazdy kat. B oraz gotowości do regularnego wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych (zwrot kosztów zgodnie ze stawką ustawową), • Samodzielności i bardzo dobrej organizacji pracy, • Komunikatywności i umiejętności pracy w zespole • Nastawienia w pracy na realizację wyznaczonych celów • Gotowości do prowadzenia wystąpień publicznych
Mile widziane: • Uczestniczenie w praktykach i stażach, • Udział w wolontariatach, • Działalność w organizacjach studenckich, • Doświadczenie w obsłudze klienta i/lub sprzedaży.
Oferujemy: • Stabilne warunki zatrudnienia - umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin • Atrakcyjny system premiowy • System szkoleń wdrożeniowych •
Możliwość skorzystania z pakietu ubezpieczeń grupowych i pakietu medycznego na bardzo dobrych warunkach, • Narzędzia niezbędne do wykonywania pracy (laptop, telefon komórkowy) • Różnorodność działań i dużą samodzielność w podejmowaniu decyzji • Możliwość rozwoju zawodowego

Date utworzenia: 25-08-2016