

## Офис-менеджер / администратор



### **ООО Services-group** **Сеть сервисных центров**

**График работы:** полный рабочий день

**Опыт:** неважен

**Образование:** высшее

**ЗП:** от 27 000 руб.

***Обязанности:***

Прием техники на ремонт

Выдача отремонтированной техники клиенту

Прием и распределение входящих звонков

Работа с ККМ

Работа с конфликтными ситуациями

Выполнение поручений руководителя

Ведение делопроизводства (документация)

Ведение crm системы (база данных учета техники)

***Требования:***

Опыт работы с клиентами

Стрессоустойчивость

Способность принимать решения и координировать процессы

Внимание к мелким деталям

Способность работать в режиме многозадачности

***Условия:***

График работы 2\2 с 9 до 20 часов

Офис в центре города

Оплачиваемая связь

Внутрикорпоративное обучение

Перспективы карьерного роста в рамках компании

***Место работы:***

Воронеж

***Контактное лицо:***

Ответственный секретарь компании

***Связь:***

+7-499 110-04-15