

Administratorius (-ė)

1160-1400 €/mėn (bruto)



TAVO ATSAKOMYBĖS PAS MUS:

- Klientų aptarnavimas remiantis Klientų aptarnavimo standartu;
- Informacijos suteikimas klientams apie reabilitacijos centrą ir procedūras, kitais kilusiais klausimais;
- Klientų registravimas teikiamoms paslaugoms;
- Reabilitacijos centro teikiamų paslaugų pardavimas;
- Darbas kasos aparatu;
- Glaudus bendradarbiavimas su kolegomis iš kitų miestų;
- Dokumentų administravimas;
- Kiti papildomi darbai.

TIKIMĖS IŠ TAVĖS:

- Analogiško darbo patirtis būtų privalumas (klientų aptarnavimas, paslaugų pardavimas);
- Aukštasis išsilavinimas būtų privalumas;
- Geri rusų ir/arba anglų kalbų įgūdžiai būtų privalumas;
- Kompiuterinio raštingumo įgūdžiai;
- Puikių klientų aptarnavimo, bendravimo, probleminių situacijų sprendimo įgūdžių, atidumo detalėms;
- Nedingstančios nuo veido šypsenos, pozityvumo ir noro padėti žmonėms.

MES JUMS SIŪLOME:

- Sveikatinimo programą – poilsis, reabilitacija ir nuolaidos darbuotojams;
- Nemokamus baseinų ir pirčių apsilankymus kurortuose;
- Specialius partnerių pasiūlymus ir nuolaidas;
- Įmonės rūpestį svarbiausiais gyvenimo įvykiais (vestuvės, vaiko gimimas, netektis);
- Premijas už rekomenduotus kolegas.