

АДМИНИСТРАТОР В АВТОСАЛОН

Обязанности:

- Встреча и первичное общение с клиентами автосалона (без консультации по услугам салона)
- Прием, регистрация и перераспределение входящей/ исходящей корреспонденции
- Ведение отчетности

Требования:

- Грамотная устная и письменная речь, четкая дикция
- Высшее, среднее специальное образование (законченное)
- Уверенный пользователь ПК (офисные программы)
- Стрессоустойчивость, пунктуальность, ответственность

Мы предлагаем:

- стабильную и интересную работу в большом и дружном коллективе;
- трудоустройство согласно ТК РФ, уверенность в завтрашнем дне за счет достойной полностью официальной заработной платы от 30 000 рублей;
- комфортные условия труда, оборудованное рабочее место;
- график работы: 2/2 с 09:00 до 21:00;
- помощь в разных жизненных обстоятельствах;
- возможность профессионального развития и профессиональной ротации по регионам присутствия компании;
- особые условия на покупку автомобиля, скидки на сервис и прочие услуги компании.

Контактная информация

Наш адрес:

EXEED ЦЕНТР PPT
г. Вологда, ул. Копрецовская ул., 35

CHERY Центр PPT
г. Вологда, Окружное шоссе, д. 30

Отправляй резюме на почту:

elena.vaseneva@rrt.ru или WhatsApp 8-921-714-33-86.

По дополнительным вопросам обращайтесь по телефону 8-921-124-58-76 Елена