

Офис-менеджер / Администратор

В Агентство "Городские легенды" требуется администратор офиса с возможностью карьерного роста.

О компании:

Агентство уникальных путешествий "Городские легенды" - команда единомышленников, безумно любящих путешествия и свой родной край – Чувашию. Мы ценим в путешествиях возможность все потрогать, пощупать, попробовать на вкус. Если, вы разделяете наши интересы и готовы помогать нам творить магию путешествий – приглашаем в нашу команду!

Обязанности:

- ✓ Организация офисной работы: обеспечение чистоты и порядка, закупка канцелярии, контроль за состоянием техники.
- ✓ Встреча гостей, осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
- ✓ Консультирование клиентов об особенностях туристических программ, организация обратной связи с туристами.
- ✓ Обработка входящих заявок от туристов, переписка в мессенджерах, прием звонков, введение статистического учета.

Требования:

- ✓ Навыки работы с MS Office (Excel, Word), Google-документами.
- ✓ Отличные коммуникативные навыки и умение работать в режиме многозадачности.
- ✓ Аккуратность, ответственность, стрессоустойчивость.
- ✓ Любовь к путешествиям и интерес к нестандартным решениям — приветствуется!

Мы предлагаем:

- 🌍 Работу в творческой команде, где ценят инициативу и новые идеи.
- 🌍 Официальное трудоустройство, график 2/2
- 🌍 Заработная плата: от 23 000 руб./мес.
- 🌍 Современный офис в центре города с уютной атмосферой.

Испытательный срок – 1 мес.

Заинтересовало?

Отправьте резюме с темой письма «Администратор офиса» на **почту:**
hello@chebtour.com

В сопроводительном письме кратко напишите, почему вы хотите работать у нас.

Станьте частью команды, которая превращает обычные поездки в незабываемые истории!