

## Администратор

ОТ 30 000 РУБ

Опыт работы 1-3 года  
Полная занятость  
Сменный график

### ОБЯЗАННОСТИ:

- Консультации по услугам клиники и их стоимости по телефону и в мессенджерах
- Запись на прием к специалистам
- Сопровождение клиентов в клинике
- Работа с кассой и программой 1С
- Ежедневное ведение отчетности
- Обеспечение безупречного уровня клиентского сервиса, соблюдение чистоты
- Работа в CRM
- Выполнение поручений руководителя

### КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сайт: buharova.com

Почта: marketing@buharova.com

Россия, г. Казань

ул. Жуковского, д. 29

### О НАС:



buharova.com



IG:bukharovaclinic



### ТРЕБОВАНИЯ:

- Высшее образование, опыт работы от 1 года (Офис-менеджер, администратор)
- Опытный пользователь ПК, отличное знание Microsoft Word и Excel и оргтехники
- Навыки телефонных переговоров, умение работать со скриптами и в CRM
- Грамотная речь

### УСЛОВИЯ:

- Сменный график работы 2/2 с 08.30 до 21.00
- Корпоративные скидки на товары и услуги
- Официальное трудоустройство
- Своевременная выплата заработной платы (2 раза в месяц)
- Обучения и тренинги за счет работодателя
- Проведение медосмотра за счет работодателя
- Индивидуальная рабочая форма за счет работодателя
- Оклад на период испытательного срока 25 000 руб (до прохождения аттестации, максимум 3 месяца)

Будем рады сотрудничеству



**bukharova  
clinic**

aesthetics & integral health