



• CENTRUM OŚWIATOWE AKADEMOS •

Centrum Oświatowe AKADEMOS poszukuje studenta/ki na stanowisko w Dziale Obsługi Klienta.

Co zyskasz pracując w naszej firmie?

- Nauczysz się nawiązywania bezpośredniego kontaktu z obecnymi i potencjalnymi klientami.
- Będziesz umiał zarządzać informacjami, tak, by nie zanikały i pozwalały Ci na sprawne działanie;
- Będziesz umiał planować własną pracę tak, aby była efektywna;
- Będziesz potrafił prowadzić negocjacje;
- Opanujesz pisanie maili służbowych;
- Opanujesz fakturowanie i, generalnie, operowanie Itelixem – internetową bazą danych i sekretariatem;
- Zdobędziesz umiejętność precyzyjnej koordynacji działań na styku Akademos – Klient – Lektor – Wydawnictwa;
- Nauczysz się prawidłowych reakcji w sytuacjach kryzysowych/konfliktowych;
- Będziesz lepiej, niż dotychczas potrafił wpływać na działania innych osób;
- Nauczysz się wykonywać praktyczne zadania i, przy okazji, rozwiązywać w miarę samodzielnie związane z nimi problemy, ćwicząc przy okazji swoją kreatywność;
- Różnorodność zadań pozwoli Ci na zdobycie doświadczenia w wielu dziedzinach firmy;
- Nauczysz się korzystać z wewnętrznych instrukcji i je aktualizować w miarę potrzeby;
- Nauczysz się samodzielnego podejmowania decyzji;

Do Twoich obowiązków należeć będą głównie bieżące kontakty z Klientami i Lektorami, koordynacja zajęć, rozliczanie usług i pracowników, fakturowanie oraz inne, podstawowe czynności administracyjne;

Wymagania:

- status studenta jeszcze przynajmniej przez rok
- operatywność, umiejętność koncentracji na zadaniach, komunikatywność i elastyczność
- dobra znajomość MS Office, a w szczególności Excela
- język angielski min. B2
- dyspozycyjność w godzinach: poniedziałek 11:30-16:00, wtorek 8:00-12:00 oraz środa 8:00-16:00

Informacje dodatkowe:

- niepełny wymiar czasu pracy
- biuro znajduje się w samym centrum Warszawy (2 min. od Metra Świętokrzyska);
- praca w przyjaznej i niestresującej atmosferze.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres rozliczenia@akademos.edu.pl.