

В стабильную и крупную IT-компанию 1С: **Апрель Софт** требуется **АДМИНИСТРАТОР Учебного центра!**

В нашем Сертифицированном Учебном Центре 1С проводятся различные интересные курсы для детей и взрослых.

Обязанности:

- Прием входящих заявок на курсы (Центр сертифицированного обучения фирмы "1С" в Н.Новгороде)
- Работа с клиентами, набор учебных групп
- Формирование\корректировка расписания курсов
- Планирование рабочего времени преподавателей
- Продвижение учебного центра, работа со школами
- Оформление первичной бухгалтерской документации

Требования:

- Оконченное высшее образование
- Уверенный пользователь ПК (опыт работы в 1С:Управление Торговлей - приветствуется)
- Знание правил оформления документов первичной бухгалтерии
- Ответственность, доброжелательность, внимательность

Условия:

- Интересная работа в стабильной нижегородской IT-компании
- Дружный профессиональный коллектив
- Место работы - Центр города (главный офис)
- 5-дневная рабочая неделя (понедельник-пятница)
- Корпоративный социальный пакет с возможностью занятий спортом в сети фитнес-клубов World Class и Физкульт

Ждем ваших резюме!

Звони по телефону: (831) 202-15-13

Пиши на почту: job@aprilnn.ru