

Ищем администратора в учебный центр LUDI.

Приглашаем вас стать частью команды учебного центра LUDI!

Мы помогаем сотням учеников подготовиться к экзаменам (ЕГЭ/ОГЭ) эффективно и без стресса. Самое важное для нас — уютная и доброжелательная среда, которую создают люди, а также профессиональный фокус на современном, доказательном обучении.

Мы ищем активного человека на позицию администратора, который возьмет на себя задачи по организации процесса обучения, коммуникации с учениками, их родителями и преподавателями, а также сможет контролировать и поддерживать работу офиса.

Какого кандидата мы ждем?

- От 2 курса университета.
- Обладает грамотной речью. Любит общаться и помогать людям.
- Ответственно подходит к работе и умеет работать в режиме многозадачности.
- Подходит с заботой к вопросам и просьбам клиентов и коллег.
- Внимателен к деталям и аккуратен.
- Имеет небольшой опыт работы (опыт администрирования является преимуществом).
- Уверенно использует сервисы Google (таблицы/документы/диск).
- Способен сориентироваться в незнакомой среде, задавая вопросы коллегам и интернет поисковику.

Что нужно будет делать?

- Общаться с клиентами и сотрудниками учебного центра. Радужно встречать коллег, гостей и учеников центра.
- Печатать материалы к занятиям, следить за общим состоянием помещений и обеспечивать офис всем необходимым.
- Контролировать общую посещаемость, наличие домашнего задания у учеников и организовывать отправку отчетов от преподавателей родителям о прогрессе учеников.
- Согласовывать график занятий с учениками/родителями и преподавателями. Общаться с родителями учеников лично и онлайн.
- Вести учет с помощью CRM систем.
- Отвечать за порядок и уют в учебном центре.
- Принимать участие в мероприятиях (пробные ЕГЭ, детские праздники, корпоративы) в роли помощника организатора.

Что предлагаем:

- Оплата — 160 рублей в час. Средняя зарплата составляет 25000 рублей.
- Возможность совмещать с учебой. Рабочий день администратора: с 15:00 до 22:00 по будням и с 10:00 до 22:00 в выходные дни.
- Рабочий график 4/3.
- Возможность прокачать soft и hard skills - учиться навыкам делового общения и переписки, работы с CRM-системами, управления процессами и самим собой.
- Возможность разнообразного карьерного роста внутри компании: в направлении продаж, управлении персоналом или в административном отделе.
- Работа с качественным, полезным и нужным продуктом, а также общение с интересными людьми из сферы образования.
- Оформление по гражданско-правовому договору.
- Доброжелательный и нетоксичный коллектив, который всегда поможет и подскажет.
- Офис находится по адресу Большой Сампсониевский проспект, 75, 6 минут от станции метро Лесная.

Заинтересовала наша вакансия? Заполните анкету по ссылке:

<https://forms.gle/QLaNUWw35JcM5ebt5>