

Հաստուցումների բաժնի ադմինիստրատոր, ք. Երևան

Աշխատանքի նկարագրություն

Պարտականությունները

- Բարձրագույն կրթություն
- Հաղորդակցվելու գերազանց ունակություն
- Մեծ ծավալի տեղեկատվության հետ աշխատելու ունակություն
- **Հայերենի և ռուսերենի գերազանց իմացություն, անգլերենի լավ իմացություն**
- Սթրեսակայունություն
- MS Office փաթեթի /մասնավորապես Word,Excel/ գերազանց իմացություն
- Սովորելու ցանկություն
- Ապահովագրության ոլորտում աշխատելու ցանկություն
- Սպասարկման ոլորտում աշխատանքային փորձը ցանկալի է

Պահանջները

- Հայտային դիմումների ընդունում
- Հաճախորդների սպասարկում, ընթացիկ խորհրդատվության տրամադրում
- Հայտերի գրանցում էլեկտրոնային ռեգիստրում
- Նամակների, զեկուցագրերի և գրությունների կազմում
- Հաշվետվությունների կազմում և ներկայացում վերադաս դեկավարին

Տևողությունը`

Երկարաժամկետ

Բացման ամսաթիվ`

2018-09-15:

Դիմելու վերջնաժամկետն է`

2018-10-20:

Առաջարկում ենք

- Հաստիքային աշխատանք Հայաստանի ամենախոշոր ապահովագրական ընկերությունում
- Անվճար կորպորատիվ ուսուցում և բժշկական ապահովագրություն
- Մասնագիտական աճի և առաջխաղացման հնարավորություն ընկերության տարբեր մասնաճյուղերում և ստորաբաժանումներում
- Հեռանկարային ոլորտում մասնագիտանալու հնարավորություն

Երևան,