

**"Sanus" gyvensenos medicinos centras siūlo Administratorės/iaus darbo poziciją
(galima derinti su studijomis ar kitu darbu). ☀️**

Darbo pobūdis:

- * Sklandus sveikatingumo centro administracijos organizavimas;
- * klientų išsamus konsultavimas su orientacija į pardavimą;
- * bendravimas telefonu, e-paštu, darbas su Rivilės programa, kasa ir pan.;
- * Fizinio aktyvumo projektų administravimas;
- * Socialinių tinklų valdymas;
- * Pagalba organizuojant įmonės renginius;
- * Pagalba komandos nariams, kuriant įmonės atmosferą bei kultūrą.

Reikalavimai darbuotojui:

- * Atsakingumas, darbštumas;
- * Noras bendrauti, suteikti informaciją ir parduoti paslaugas klientams;
- * Greita reakcija, pozityvi energija;
- * Taisyklinga lietuvių kalba (privalumas - anglų ir rusų kalbos mokėjimas);
- * Mokėjimas naudotis WORD, EXCEL, el. pašto programomis;
- * Tvarkingumas (švarios ir gražios darbo aplinkos palaikymas);
- * Kūrybingumas (centro įvaizdžio formavimas);
- * Privalumai: administracinio, projektinio darbo patirtis.

Įmonė siūlo:

- * Atsakingą ir įdomų darbą stabiliai augančioje įmonėje;
- * Profesionalų, draugišką, jaunatvišką ir linksmą sveikatos specialistų kolektyvą;
- * Motyvuojantį atlyginimą;
- * Puikią progą pritaikyti savo ir įgyti vertingos profesinės patirties.

Darbo grafikas:

nuo 15 val. iki 20 val. darbo dienomis su galimybe derintis (šventinėmis dienomis ir savaitgaliais nedirbame).

Atlyginimas:

1000-2000 neatskaičius mokesčių (pilno etato alga)

Jei susidomėjai siųsk savo gyvenimo aprašymą el. paštu info@sanuscentras.lt ir mes su tavimi susisieksime. 😊