



Esame tarptautinė kompanija bendradarbiaujanti su užsienio partneriais visame pasaulyje. Mūsų pagrindinė darbo sritis - pagalba "Work and Travel USA", Internship ir panašių programų dalyviams susirasti priimančias į programą organizacijas Jungtinėse Amerikos Valstijose.

## **KLIENTŲ APTARNAVIMO VADYBININKAS (-Ė) - ADMINISTRATORIUS (-Ė)**

### **Darbo aprašymas**

- Nuolatinis bendravimas su JAV organizacijomis telefonu ir el. paštu
- Naujų klientų paieška
- Kokybiškas esamų partnerių bei klientų aptarnavimas, užsakymų priėmimas ir derinimas bei dokumentų ruošimas

### **Darbo pobūdis:**

- Galima derinti su studijomis
- Darbo laikas 12 - 21 val.
- Vasaros metu galimybė dirbti lankstesniu grafiku, pvz.: 10 - 19 val.

### **Reikalavimai**

- Puiki anglų kalba (tiek žodžiu, tiek raštu)
- Pardavimų telefonu patirtis (būtų privalumas)
- Darbo kompiuteriu įgūdžiai
- Kruopštumas, atidumas, pareižingumas
- Greita reakcija ir laisvas bendravimas
- Patirtis dalyvavus "Work and Travel USA" ar Erasmus programoje būtų privalumas.

### **Įmonė siūlo:**

- Įdomų, dinamišką ir atsakingą darbą draugiškame kolektyve
- Patrauklų darbo užmokestį

Savo CV siųskite el. paštu:  
[angela@j1exchanges.com](mailto:angela@j1exchanges.com)