



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 pirmadieniais - ketvirtadieniais 12-21 val. , penktadieniais 8 -16 val.
- Vasaros metu galimybė dirbti lankstesniu grafiku, pvz.: 10 - 19 val., penktadieniais 8 – 16 val.
- Galima pradėti dirbti iš karto arba nuo rugpjūčio - rugsėjo mėn.

Reikalavimai

- Puiki anglų kalba (tiek žodžiu, tiek raštu)
- Pardavimų telefonu patirtis (būtų privalumas)
- Darbo kompiuteriu įgūdžiai
- Kruopštumas, atidumas, pareiškumas
- 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