

## **Дежурный администратор (вакансия доступна только для соискателей с инвалидностью)**

### **ЧУ «Центр социально-трудовой адаптации инвалидов «Мастер ОК»**

Вакансия доступна только для соискателей с инвалидностью!

#### **В ЧЕМ ВАША РОЛЬ?**

- Проводите первичное консультирование (телефон, интернет, личные обращения) о мероприятиях учреждения;
- Взаимодействуете с клиентами Центра и их родителями;
- Учитываете и контролируете посещения мастерских клиентами Центра, групповых и индивидуальных занятий со специалистами;
- Ведете документацию о деятельности Центра, оформляете и ведете документацию о клиентах Центра;
- Участвуете в оставлении расписания работы клиентов, ведете таблицы;
- Участвуете в закупке расходных материалов для нужд Центра;
- Выполняете иные поручения руководителя в рамках должностных обязанностей.

#### **ЧТО МЫ ОЖИДАЕМ ОТ ВАС?**

- Интерес к работе с людьми с инвалидностью;
- Желателен опыт работы администратором и навыки делопроизводства;
- Развитые коммуникативные навыки, грамотная письменная и устная речь;
- Уверенный пользователь ПК (MS Office, Интернет, почта);
- Умение и желание работать в команде на результат, ответственность, пунктуальность, обучаемость, стрессоустойчивость.

#### **ЧТО МЫ ПРЕДЛАГАЕМ?**

- Предоставим все, что нужно для эффективной работы: рабочее место, компьютер, телефон и интернет;
- Полная занятость согласно ИПРА;
- Зарплата 35000 руб. в месяц
- График работы: 1/1, с 8:00 до 20.00; выходные: суббота, воскресенье;
- Место работы: ул. Уральская д. 13;
- Испытательный срок 3 месяца;
- Оформление по ТК.