

უსაფრთხოების აკადემია არის ტრენინგ ცენტრი, რომელიც უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ტრენინგების ჩატარებას.

ამ ეტაპზე **"Safety Academia"** აცხადებს ვაკანსიას **ადმინისტრატორის** თანამდებობაზე.

სამუშაო პირობები:

სამუშაო ადგილი: თბილისი

სამუშაო გრაფიკი: სრული განაკვეთი

სამუშაო საათები: 09:00–დან 18:00–მდე

დასვენება: შაბათ–კვირა.

ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები:

- შემომაგალი/გამაგალი კორესპონდენციის და დოკუმენტაციის მართვა-ადმინისტრირება;
- შემოსულ სატელეფონო ზარებზე და შეიღებზე დროული რეაგირება;
- საოფისე-საკანცელარიო ნივთების კონტროლი, შესყიდვები, ანგარიშსწორება და სხვა საოფისე საქმიანობა;
- კურსის მსმენელებთან კომუნიკაცია და ადმინისტრაციულ საკითხებში კონსულტაცია;
- ინვოისის და სხვა ფინანსური აღრიცხვის დოკუმენტაციის მომზადება;
- უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- **სამუშაო გამოცდილება არ არის სავალდებულო;**
- სასურველია ინგლისური ენის ცოდნა საკომუნიკაციო დონეზე;
- სავალდებულოა კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა (MS Office).

პიროვნული თვისებები:

- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- პუნქტუალობა;
- კომუნიკაბელურობა;
- როგორც დამოუკიდებლად, ასევე გუნდური მუშაობის უნარი;
- ენერგიულობა;
- სტრესულ სიტუაციებში მუშაობის უნარი.

ჩვენ გთავაზობთ შემდეგს:

- პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლება.
- მაღალი თვით რეალიზაციის მიღწევის საშუალება.
- სტაბილური და მზარდი ანაზღაურება.
- მეგობრული სამუშაო გარემო;
- Fitpass.

დამატებითი ინფორმაციის მისაღებად გთხოვთ, გადმოგზავნოთ თქვენი CV ელფოსტაზე hr@safetyacademia.edu.ge

გთხოვთ, ელექტრონული წერილის თემაში (Subject) მიუთითოთ ვაკანსიის დასახელება.
ანაზღაურება იწყება 600 ლარიდან.

ჩვენს შესახებ დამატებითი ინფორმაცია შეგიძლიათ იხილოთ საიტებზე – www.safetyacademia.ge და www.safetyacademy.ge

