

**Описание вакансии:** *Администратор* в сервисный центр «ОПТИМ»

**Обязанности:**

Прием и выдача изделий из ремонта, планирование ремонтов, перемещение изделий между складами, консультирование клиентов по существующим вопросам, составление отчетной документации в письменном и электронном виде.

**Условия работы:**

- Офисная работа в сервисном центре.
- Зарботная плата: Высокая!!! (обсуждается на собеседовании)

**Необходимые качества:**

Отличные коммуникативные навыки, предприимчивость, настойчивость, активность, нацеленность на результат, ответственность, честность, грамотная речь, умение работать с возражениями.

Базовые знания 3o3ПП.

Опыт работы в сервисе – не менее 2-х лет.

Знание пакета программ MS Office (Excel - обязательно!!), 1С 8.2.