

## АДМИНИСТРАТОР в компанию требуется

Астана, Казахстан

Администратор выполняет следующие должностные обязанности:

1. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
2. Консультирует посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг, проводимым специальным акциям, наличием бонусных программ и т.д.
3. Ведет запись на прием, информирует специалистов об имеющейся записи, ведет клиентскую базу.
4. Принимает меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей.
5. Обеспечивает чистоту и порядок в помещениях, контролирует работу уборщиц.
6. Контролирует соблюдение работниками организации трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.
7. Информировывает руководство организации об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимает меры к их ликвидации.
8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**NIAZBEKOVA SALTANAT**

**87779309036**