



## **ПРИМЕТ НА РАБОТУ АДМИНИСТРАТОРА**

### ***Обязанности:***

- обеспечение пропускного режима;
- работа на рецепции (телефонные звонки и их перераспределение на сотрудников, обработка первичной документации);
- предоставление информации о Центре, направлениях обучения, образовательных программах, курсах и т.д.;
- помощь во время набора обучающихся.

### ***Условия:***

- заработная плата 9000 рублей;
- офис в центре города;
- график работы обсуждается (предварительно: пн-вт с 8.00 до 20.00, ср-пт с 8.00 до 14.00, два выходных).

*За дополнительной информацией обращаться  
в центр «Карьера» ИвГУ  
(тел. 37 41 69, каб. 124 первого учебного корпуса)*