



Организатор, работа с клиенти - половин работен ден

Вие искате да работите в целенасочен екип, който уважава Вашето мнение и е ориентиран към резултатите!

Вие искате трудът и резултатите Ви да бъдат ценени и забелязвани!

Вие искате да усещате, че работата Ви има значение!

Вие търсите работа, която би допринесла за вашето професионално и личностно развитие и обогатяване!

Вие искате вашата компания да е динамична, отворена и развиваща уменията и способностите Ви!

Тогава станете част от екипа на BRITANICA!

Нашият екип от професионалисти повече от 20 години има мисията да дава качествено и иновативно обучение по английски език и да изгражда и развива силни характери и бъдещи лидери. Вярваме, че качественото образование е правилната стъпка към пълноценен и щастлив живот. Всеки ден виждаме резултата от работата си в усмивките и постиженията на нашите малки и големи ученици. Нашата цел е да сме най-добрите за нашите клиенти и това ни кара да изискваме от себе си най-добрите резултати. Не се страхуваме да вземаме решения и обичаме да се променяме, така че винаги да даваме най-доброто качество на услугата ни.

Във връзка с разширяването на дейността на компанията, търсим:

Организатор, работа с клиенти

Какво трябва да притежава един „Организатор, работа с клиенти на половин работен ден” в BRITANICA, за да бъде успешен?

- Отношение към детайлите и аналитично мислене;
- Ориентираност към потребностите на клиентите и стремеж към предоставяне на най-високо качество;
- Силни организаторски умения;
- Готовност да поема отговорност;
- Инициативност и иновативност;
- Да работи ефективно в екип;
- Минимум Intermediate (B1) ниво на владеене на английски език;
- Добра компютърна грамотност.

Вашите основни задачи ще бъдат:

- Да консултирате клиенти на различни възрасти и с различни професии, да дефинирате техните потребности и да намерите най-подходящите решения за тях;
- Да изграждате и поддържате дълготрайни партньорства с настоящите клиенти на компанията;
- Да ръководите и отговаряте за конкретни проекти, свързани с изграждането на лоялност у клиентите;
- Да участвате в организирането на финансовата дейност на филиала;
- Да координирате и подпомагате дейността на академичния екип;

Какво предлагаме ние на своя екип от професионалисти?

- Развитие и подкрепа на креативността и професионализма, в компания лидер в своята област;
- Работа в млад, енергичен, сплотен и амбициозен екип;
- Дългосрочен ангажимент;
- Конкурентно заплащане;
- **Работно време:**
20 часова работна седмица - 5 дни по 4 часа.

Ако разпознавате себе си в горепосочените изисквания и смятате, че BRITANICA е вашето място за развитие, ще се радваме да обсъдим възможността да станете част от нашия екип. Изпратете ни вашата автобиография, мотивационно писмо, актуална снимка - по ваше желание на следния e-mail адрес: hr@britannica-edu.org или на <https://www.jobs.bg/job/5207423>