

«Офис-менеджер-секретарь. Делопроизводство» Преподаватель курса.



Кіровоград, Україна

В связи с расширением направлений обучения учебного центра «Академия успеха» в 2012 г приглашаем принять участие в конкурсе.

м. ж. от 25 до 55, высшее образование (профильное), хороший положительный многолетний опыт работы на аналогичной должности в крупных отечественных и зарубежных организациях. Отличное знание должностных обязанностей, алгоритма работы, основ делопроизводства.

Работа в специально оборудованном учебном классе, оборудованным всем необходимым: для каждого учащегося и преподавателя персональный ноутбук с установленными официальными версиями всех учебных программ, ЖК - телевизор для трансляции учебных видеоматериалов и т.д. Частичная занятость, преподавание дисциплины на краткосрочных курсах в одном из лучших частных учебных заведений – корпорации услуг «Академия успеха», на факультете «Менеджмент различных направлений».

Зарплата оговаривается на собеседовании от 25 грн. за один академический час (45 минут). Возможность параллельного обучения нескольких групп. Достойный заработок, официальное оформление трудовых отношений, оплата Вашего подоходного налога, гарантия своевременной выплаты зарплаты и уважительного отношения при условии наличия высоких профессиональных качеств. 099-273-41-45, (0522)33-09-58 или резюме на наш электронный адрес: akademiyauspeha@inbox.ru

Price: **25 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: --

Академия Администратор

24-73-20

**ул.Дворцовая, 25, 3-этаж, 307
оф.**