

Koordinátor programu/Reprezentant zákaznického servisu

O nás:

Angloville je největší poskytovatel jazykových programů ve střední a východní Evropě. Každým rokem pomůžeme více než 5 tisícům lidem překonat jejich jazykovou bariéru a zlepšit plynulost v angličtině. V současné době působíme jako mezinárodní společnost. Vytváříme anglicky mluvící prostředí v domácím prostředí účastníků tím, že přivádíme rodilé mluvčí z celého světa. Ti jsou pak partnery ke konverzaci pro vybranou skupinu místních účastníků, kterým pomáhají zlepšit jejich konverzační schopnosti v anglickém jazyce prostřednictvím tréninků 1 na 1 nebo 2 na 1 při více než 70 hodinách v rámci jednoho týdne.

Co požadujeme od kandidáta:

- výborné komunikační schopnosti
- znalost anglického jazyka na pokročilé úrovni
- zkušenost s prací na počítači
- ukončené SŠ vzdělání
- český/slovenský rodilý mluvčí a zároveň velmi zdatný v anglickém jazyce (aktivní a přesvědčivá znalost angličtiny písmem i slovem)
- velmi organizovaný se smyslem pro detail a kvalitně odvedenou práci
- výborné vůdčí schopnosti: je nutné prokázat schopnost vést a inspirovat ostatní (obzvláště v rámci skupiny), schopnost přesvědčit a přimět ostatní
- týmový hráč: budete pracovat po boku anglicky hovořícího koordinátora
- velmi společenský a extrovertní člověk
- výborný přístup k zákazníkům – zkušenosti s prací se zákazníky plusem
- zkušenosti s vyučováním, trénováním nebo prací se skupinami plusem
- studijní či pracovní zkušenost v zahraničí plusem
- zkušenosti s prací s dětmi plusem (např. při vyučování, organizování táborů atd.)

O pozici:

Tato pozice Vám umožní být součástí několika velmi zajímavých oblastí našeho rozvíjejícího se byznysu: vedení programů/aktivit a podpora zákazníků.

Koordinace - jako koordinátor budete vést naše intenzivní jazykové programy v rezortech vysokého standardu v různých oblastech České a Slovenské republiky. Budete se zúčastňovat 1-2x měsíčně šestidenních programů, starat se o naše české/slovenské a rovněž anglicky hovořící účastníky, vést aktivity, připravovat materiály a programy, a zajišťovat, aby byl každý účastník spokojený.

Kancelářské povinnosti - je nutné vždy připravit a vytisknout materiály na naše programy, udržovat věci úhledně a organizovaně se smyslem pro detail.

Péče o zákazníky – aktualizování databáze zákazníků, udržování kontaktu se zákazníky a vyřizování zákaznických dotazů a žádostí se zdvořilostí a

profesionalitou. V rámci této pozice je nutná i určitá administrativní práce, která by ovšem měla být pro správného člověka velmi snadno zvládnutelná. Cílem je zajišťovat, aby naši zákazníci byli spokojení. Dovednosti v oblasti mezilidských vztahů a schopnosti navazovat kontakt s lidmi jsou zde velmi důležité. Budete rovněž v kontaktu s účastníky i mimo program a také s potencionálními zákazníky Angloville. Toto zahrnuje i řízení a rozvíjení naší prezentace v sociálních mediích a komunikaci se zákazníky.

Co nabízíme:

- Stanete se součástí jedné z nejrychleji se rozvíjející, inovativně vzdělávající společnosti v Evropě!
- Pestrá pracovní pozice s různými povinnostmi a možnostmi dále rozvíjet své schopnosti.
- Skvělé pracovní prostředí – práce na nejzábavnějším jazykovém táboře v zemi!
- Možnost poznat anglicky hovořící z celého světa.
- Šance pracovat s našimi zákazníky mezi jinými s top manažery a úspěšnými profesionály na našich programech pro dospělé a motivovanými dětmi na táborech pro děti.
- Možnost budovat a vyvíjet start-up a růst s Angloville.
- Dobré platové ohodnocení + bonusy za dobře vykonanou práci + ubytování a strava během každého Angloville programu, který budete koordinovat.
- Pracovní pozice je především v Praze. Dle potřeby i možné cesty do evropských zemí (cestovní náklady hrazeny).

V případě Vašeho zájmu nám prosím zašlete email na adresu info@angloville.cz, do předmětu prosím uvedete angllli a do přílohy přiložíte své CV v PDF formátu a rovněž motivační dopis, kde upřesníte, proč se zajímáte o tuto práci a proč bychom měli vybrat právě Vás.