



Тульский теннисный центр приглашает на постоянную работу **администраторов.**

Требования:

- высшее /среднее профессиональное образование, опыт работы от 1 года;

- должен знать:

формы кассовых документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных сумм и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- порядок расчета лимита остатка кассовой наличности;
- правила обеспечения сохранности наличных денежных средств и прочих ценностей;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- устройство и назначение оборудования и приспособлений, применяемых в работе и др.

Обязанности:

- осуществлять кассовые операции по продаже билетов и абонементов на посещение спортивно-массовых мероприятий и занятий;
- составлять кассовую отчетность, своевременно сдавать выручку за проданные билеты и абонементы и др.
- осуществлять пропускной режим в Центре. Не допускать посторонних лиц и др.

Условия:

- полная занятость (график работы - 2/2, продолжительность смены -11 часов, с 09-00 до 21-00),
- стабильная заработная плата (по результатам собеседования),
- трудоустройство по ТК РФ в АНО "Спортивное наследие",
- расположение рабочего места - г. Тула, пр. Ленина 87, Центральный стадион «ФК Арсенал».

Обращаться по телефону: (48751) 9-29-89, 8-905-628-31-74

e-mail для резюме: beal@azot.net