

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Сбор, обработка аналитических данных, подготовка сводных отчетов;
- Координация проектов НИУ ВШЭ с Национальной платформой открытого образования и «Онлайн образование в НИУ ВШЭ»;
- Обеспечение технических условий проведения контрольно-оценочных мероприятий, предполагающих удалённое участие обучающихся;
- Помощь в организации мероприятий (семинаров, презентаций, летних и зимних школ, мастер-классов, конференций), связанных с реализацией онлайн обучения;
- Прием, обработка входящих звонков и электронной почты; подготовка и рассылка информационных писем для внутренней и внешней аудитории.

Требования:

- Высшее, незаконченное высшее;
- Желателен, но не обязателен, опыт работы в образовательном учреждении;
- Английский язык не ниже Upper-intermediate;
- Свободное владение ПК и офисной техникой, хорошее знание Excel и др. программ пакета MS Office, умение работать с Google-документами
- Умение оперативно работать с большими объемами данных и в режиме многозадачности;
- Четкость в выполнении поручений, стрессоустойчивость, коммуникабельность, ответственность, быстрая обучаемость.

Условия:

- Оформление по ТК РФ;
- График работы: 5/2 с 9.30 до 18.30;
- Возможны командировки;
- Зарплата по итогам собеседования;
- Москва, Старая Басманная улица, 21/4с1