

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Курирование всей работы со студентами;
- Ведение личных дел студентов и архива документов в бумажном виде и с помощью корпоративных информационных систем;
- Составление и изменение индивидуальных учебных планов студентов;
- Мониторинг и анализ успеваемости студентов, контроль за ликвидацией академических задолженностей студентами в период пересдач, включая проверку медицинских справок;
- Подготовка и выдача дипломов, в том числе Европейского приложения к диплому.

Требования:

- Оконченное высшее образование;
- **Английский язык не ниже уровня Intermediate;**
- Желателен, но не обязателен, опыт работы в образовательном учреждении;
- Ответственность, умение работать в условиях многозадачности, обучаемость, порядочность, бесконфликтность, дипломатичность;
- Уверенный пользователь ПК;
- Навыки ведения делопроизводства.

Условия:

- Оформление в соответствии с ТК РФ;
- Предполагается входное тестирование по русскому и английскому языкам.