

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Составление рабочих и базовых учебных планов;
- Контроль размещения и актуальности программ учебных дисциплин;
- Ведение документооборота, связанного с организацией учебного процесса;
- Работа с коммерческими студентами программы;
- Работа с корпоративными информационными системами;
- Управление конфликтами по рассмотрению претензий участников образовательного процесса и заинтересованных лиц по вопросам организационно-ресурсной, методической и информационной поддержки;
- Поддержка сайта образовательных программ;
- Консультация и помощь студентам при выборе дисциплин по выбору, тем КР и ВКР в модуле LMS;
- Отслеживание сроков соблюдения регламентов.

Требования:

- Высшее образование;
- Опыт работы в образовательном учреждении будет большим преимуществом;
- Системный подход к решению задач, ответственность, коммуникабельность;
- Готовность к обучению, клиентоориентированность, умение работать в команде;
- Умение работать в режиме многозадачности, с большим объемом информации;
- **Английский язык - от уровня Intermediate - обязательное условие;**
- Уверенный пользователь компьютера, знание офисных программ.

Кандидатам будет предложено пройти тестирование