

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

**Обязанности:**

- Работа с абитуриентами, студентами и преподавателями;
- Ведение документации, обеспечение офисной деятельности;
- Организация учебного процесса;
- Продвижение программы в России и за рубежом.

**Требования:**

- Высшее образование (желательно магистратура);
- Опыт работы на схожей должности от 3х лет;
- **Свободное владение английским языком (IELTS не ниже 7.0 или аналог);**
- Опыт обучения, стажировок или работы за рубежом;
- Коммуникабельность, опыт работы в мультикультурной среде;
- Уверенное пользование ПК и офисной техникой;
- Навыки работы с электронными системами ВШЭ (СДОУ, АСАВ, расписание и др.) или быстрая обучаемость;
- Навыки работы с документами, редактирования сайтов, деловой переписки, подготовки и проведения презентаций, проведения PR акций.

**Условия:**

- Оформление по ТК РФ;
- Гибкий график попеременно с 11:00 до 19:00 и с 13:00 до 21:00 (включая обед один час) плюс суббота с 12:30 до 16:30 1-2 раза в месяц;
- Заработная плата по результатам собеседования;
- Возможны зарубежные командировки.

**Ключевые навыки:**

- Английский язык
- Деловая переписка
- MS PowerPoint
- Пользователь ПК
- Организация учебного процесса

**Адрес:** Мясницкая улица, 11