

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Сопровождение набора слушателей из числа иностранных граждан;
- Визовая и адаптационная поддержка до начала и в процессе обучения;
- Организация приема иностранных граждан;
- Обеспечение предоставления необходимых документов для приема иностранных граждан на обучение на программах Центра в соответствии с перечнем, установленным законодательством РФ;
- Прием документов для зачисления в Центр;
- Ведение документооборота в АС АВ, СДОУ;
- Информирование иностранных слушателей о порядке действия до и по прибытии, размещении в общежитиях, оформлении пропуска, получении медицинской страховки и т.п.;
- Работа с волонтерами для организации сопровождения и поддержки иностранных слушателей;
- Консультации слушателей по вопросам проживания в общежитиях, медицинского обслуживания, обслуживания банковских карт, начисления и выплат стипендии, правилам пользования библиотекой и т.д.;
- Консультации (переписка и в офисе) желающих поступить на программы Центра;
- Подготовка и размещение материалов на сайте и страничке Центра в FB;
- Техническая поддержка при подготовке к аттестации;
- Подготовка справочно-отчетной документации по направлениям деятельности Центра.

Требования:

- Высшее образование;
- Опыт работы на схожей должности от 3х лет;
- Свободное владение английским языком;
- Знание внутренних систем НИУ ВШЭ будет преимуществом;
- Навыки владения испанским языком будет преимуществом;
- Грамотность, оперативность, ответственность, доброжелательность.

Условия:

- Оформление по ТК РФ;
- График работы: 5/2 с 9.30 до 18.00.

Адрес: Покровский бульвар, 11