

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Выполнение поручений руководителя (подача документов на подпись, заказ пропусков, заполнение документов и др.);
- Ведение документооборота;
- Корректировка расписания слушателей и бронирование аудиторий;
- Подготовка и проведение мероприятий (помещение, техника, раздаточные материалы и др.);
- Работа с корпоративными информационными системами (СДОУ, АСАВ; ИС ПРО; РУЗ (обучаем работе в этих системах);
- Выполнение информационных рассылок;
- Ведение рекламных компаний Института (размещение объявлений на Яндексe, в соц. сетях, ведение групп в соц. сетях и т.д.).

Требования:

- Высшее образование или получение высшего образования (студент заочной формы обучения);
- Уверенное владение ПК и офисной техникой, знание Excel и др. программ пакета MS Office;
- Умение работать с документами;
- Способность самостоятельно находить нужную информацию для решения задач;
- Толерантность к коллегам и желание работать в команде;
- Активность, стрессоустойчивость, пунктуальность, ответственность и коммуникабельность.

Преимуществом будет:

- Опыт работы маркетологом (контекстная реклама);
- Умение работать с электронными системами НИУ ВШЭ (АСАВ, ИС-ПРО).

Условия:

- Оформление по ТК РФ;
- График работы 5/2 с 10.00 до 18.00.

Адрес: Мясницкая улица, 18