

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Оформление документации для выдачи сотрудникам НИУ ВШЭ простой электронной подписи
- Помощь в предоставлении сервисов (актуализация данных работника, учебные сервисы, сервисы по жизненным ситуациям)
- Консультация гостей, студентов и сотрудников (помощь в оформлении заявок, подключении к Wi-Fi, навигации по зданию кампуса, установке и использовании мобильных приложений ВШЭ, корпоративных информационных систем)
- Сопровождение гостевых / ознакомительных визитов, мероприятий
- Сбор и передача данных о возникающих программных ошибках

Требования:

- Высшее (неоконченное высшее) образование, как преимущество – в области IT
- Опыт работы с ПК, знание пакета MS Office
- Коммуникабельность, доброжелательность, умение работать с людьми
- Грамотная устная и письменная речь
- Пунктуальность, внимательность, ответственность, исполнительность
- Обучаемость, желание развиваться
- Стрессоустойчивость, умение разрешать конфликтные ситуации
- Клиентоориентированность

Условия:

- График работы: 5/2
- Место работы: ул. Мясницкая (работа за стойкой в кампусе здания)
- Обучение работе с информационными системами ВШЭ