

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Делопроизводство при отборе и трудоустройстве научно-педагогических работников
- Взаимодействие с учебным офисом образовательных программ по вопросам планирования расписания, актуализации учебно-методических материалов в рамках программ дисциплин, организации работы аттестационных комиссий
- Формирование планов-предложений на учебный год
- Планирование учебной нагрузки преподавателей и научных сотрудников
- Поддержание в актуальном состоянии информационных ресурсов и внутренних баз данных
- Участие в организации научных и научно-методических совещаний, гостевых лекций

Требования:

- Высшее образование
- Базовое знание английского языка
- Склонность к освоению IT-систем

Условия:

- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях
- Профессиональное и карьерное развитие
- Место работы: ул. Мясницкая, 11