

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

**Обязанности:**

- Общая координация работы консорциума: ведение переписки, телефонных и очных переговоров, организация встреч, сведение релевантной информации для дальнейшего использования
- Ведение документооборота консорциума
- Информационная поддержка деятельности консорциума: ведение сайта, аккаунта в социальной сети

**Требования:**

- Коммуникабельность
- Знакомство с базовыми принципами проведения исследований (дизайн количественных и качественных исследований, основные понятия выборки, особенности проведения полевых экспериментов)
- Представление о системе высшего образования в России
- Владение английским языком (чтение и письмо деловых и академических текстов)
- Опыт работы в качестве офис-менеджера/секретаря/специалиста по делопроизводству приветствуется
- Владение Excel, PowerPoint, Word
- Знание HTML + CSS (хотя бы на базовом уровне)

**Условия:**

- Оформление по ТК РФ
- Место работы: Потаповский переулок, д.16, стр.10