

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Организационное сопровождение учебного процесса аспирантов (расписание, учебный процесс, сессии);
- Взаимодействие с директором аспирантской школы, с профессорско-преподавательским составом по вопросам подготовки аспирантов, в том числе иностранных;
- Документооборот: подготовка проектов приказов, выдача справок, ведение переписки, в том числе на английском языке;
- Работа с образовательными программами аспирантуры, в том числе с учебными и рабочими планами;
- Контроль за выполнением аспирантами индивидуальных учебных планов;
- Ведение электронной базы данных по аспирантам, работа с электронной системой документооборота;
- Ведение сайта Аспирантской школы на корпоративном портале на русском и английском языках;
- Прием документов у поступающих в аспирантуру;
- Консультации по вопросам приема и обучения в аспирантуре;
- Участие в подготовке документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ аспирантуры;
- Организационное и методическое сопровождение стажировок аспирантов;
- Подготовка и участие в презентаций, аналитических записок, отчетов в части, относящейся к деятельности аспирантской школы.

Требования:

- Высшее образование;
- Английский язык: Upper-Intermediate;
- Опыт работы от 1 года в администрирование процесса;
- Уверенный пользователь MS Office.

Условия:

- Оформление по ТК РФ;
- График работы с 9:30 до 18:00 (30 минут - обед);

- Адрес места работы: м. Лубянка, ул. Мясницкая.