

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Первичный учет доходов и расходов факультета
- Оформление договоров с физ. и юр. лицами
- Подготовка приказов, служебных записок, положений и иных документов
- Сопровождение мероприятий факультета по финансовым вопросам
- Помощь сотрудникам факультета по оформлению командировок
- Консультирование сотрудников по кадровым и финансовым вопросам
- Взаимодействие с финансовыми органами НИУ ВШЭ
- Подготовка отчетов по требованию руководства
- Выполнение иных поручений по запросу руководства факультета

Требования:

- Высшее экономическое образование
- Опыт работы от 1 года
- Ответственность, обучаемость, внимательность, инициативность, умение работать в команде, в режиме многозадачности
- Знание английского языка (Intermediate)
- Опытный пользователь ПК (MS Excel, Word, Outlook, Power Point);
- Опыт работы в учреждениях государственного сектора

Условия:

- Оформление согласно ТК РФ
- Место работы: Покровский бульвар