

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Организация и контроль работы Единой приемной НИУ ВШЭ
- Организация и контроль работы участка «Договоры ГПХ»
- Организация и контроль приема на работу в НИУ ВШЭ
- Автоматизация кадровых процессов, проведение обучения работников университета новым процессам
- Участие в разработке, оформлении и своевременном обновлении организационно-распорядительной документации НИУ ВШЭ по управлению персоналом (процедур, правил, должностных инструкций, положений и т.д.)

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы на административной позиции, опыт управления подчиненными, постановки задач и контроля исполнения
- Желательно владение английским языком на уровне не ниже Intermediate
- Продвинутые навыки работы в Excel, Word
- Ответственность, внимание к деталям, сервисный подход

Условия

- Первые 3 месяца работы по договору ГПХ, далее оформление в штат согласно ТК РФ
- Отличные возможности профессионального и карьерного развития
- Дружный коллектив
- Место работы: Мясницкая улица, 20