

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Сопровождение учебного процесса в одном из подразделений Университета
- Работа в информационных системах, составление и внесение изменений в индивидуальные учебные планы студентов
- Взаимодействие со студентами, в том числе с иностранными, занесение их данных в корпоративные информационные системы
- Документальное оформление движения студентов (приказы, уведомления, справки)
- Ведение личных дел студентов и архива документов в бумажном виде и с помощью корпоративных информационных систем
- Мониторинг и анализ успеваемости студентов, контроль за ликвидацией академических задолженностей студентами в период пересдач, включая проверку медицинских справок
- Подготовка и выдача дипломов, в том числе Европейского приложения к диплому
- Техническое и документационное сопровождение проведения итоговой государственной аттестации
- Подготовка ведомостей для преподавателей и их учет
- Контроль за исполнением договорных обязательств между образовательной организацией и студентами, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе
- Подготовка справок расчета стоимости договора, возврата на оказание образовательных услуг; оформление договоров и приказов; уведомление об оплате, изменении стоимости и условий договора об обучении

Требования

- Оконченное высшее образование
- Ответственность, умение работать в условиях многозадачности, обучаемость, порядочность, бесконфликтность, дипломатичность
- Желателен опыт работы в образовательном учреждении
- Уверенный пользователь ПК
- Навыки ведения делопроизводства
- **Английский язык – не ниже уровня Intermediate (обязательное условие)**
- Кандидатам предлагается принять участие в тестировании

Условия

- Работа в одном из лучших университетов страны
- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях
- Профессиональное и карьерное развитие