

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Администрирование образовательной программы:
 - работа с абитуриентами, студентами и преподавателями программы
 - ведение документации, офисная деятельность
- Организацией учебного процесса на программе (подготовка приказов, справок, выписок для студентов; взаимодействие с абитуриентами, преподавателями программы; составление учебных планов, контроль расписания занятий и др.)

Требования

- Высшее образование
- **Английский язык (не ниже intermediate) – обязательное условие**
- Коммуникабельность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, пунктуальность, ответственность, внимание к деталям
- Уверенный пользователь ПК и офисной техники
- Навыки работы с документами, деловой переписки, администрирования процессов
- Кандидатам будет предложено пройти тестирование

Условия

- Работа в одном из лучших университетов страны
- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях
- Профессиональное и карьерное развитие
- Уровень заработной платы: от 80 000 руб. до вычета налогов