

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Планирование и координация рабочего графика руководителя
- Организация совещаний, встреч, деловых поездок и командировок руководителя
- Подготовка авансовых отчетов командировок руководителя и заместителя руководителя
- Ведение делопроизводства с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (СДОУ)
- Подготовка исходящей корреспонденции
- Контроль исполнения поручений руководителя, контроль поступающих задач от руководства НИУ ВШЭ (ректор, проректоры), внешних организаций по почте и СДОУ
- Формирование гражданско-правовых договоров с физическими лицами
- Содействие секретариату Общественного совета Министерства транспорта в подготовке писем, заключений, взаимодействие с секретариатами комитетов, рабочих групп, в которые входит руководитель Института
- Сопровождение кадровых документов (прием на работу, перевод, увольнение), контроль за графиком отпусков
- Содействие в подготовке отчетных материалов Заказчикам (распечатка, брошюровка, запись дисков)
- Содействие в обеспечении материально-технического оснащения Института, оснащение расходными материалами

Требования

- Высшее образование
- Предпочтительно наличие опыта не менее 1-2 лет в аналогичной должности или в образовательном, научном учреждении

- Внимательность, ответственное отношение к делу, инициативность, готовность к многозадачности
- Обязательное требование – повышение квалификации по работе в Excel
- Английский на уровне не ниже среднего

Условия

- Место работы м. Лубянка
- Зарботная плата от 60 000 до 70 000 руб. до вычета налогов
- Сложные и интересные задачи
- Работа и возможность роста в мотивированной профессиональной команде, нацеленной на результат
- Участие в построении цифрового университета