

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Работа в Единой приемной университета
- Прием корреспонденции
- Прием письменных обращений
- Проставление гербовой печати и штампов на документы университета
- Организация передачи документов между корпусами
- Составление аналитических справок
- Организация приема телефонных звонков, поступающих на единую справочную университета
- Документационное сопровождение и организация заключения договоров

Требования

- Высшее образование
- Предпочтительно наличие опыта не менее 2 лет в аналогичной должности
- Исполнительность, добросовестность, ответственность, умение работать в команде
- Английский язык (уровень от B1)
- Обязательное требование – повышение квалификации по работе в Excel

Условия

- Зарботная плата: от 70 000 до 80 000 руб. до вычета налогов
- Место работы м. Лубянка
- График работы с 9:30 до 18:00, с 10:30 до 19:00