

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

### **Обязанности**

- Оформление и контроль исполнения гражданско-правовых договоров для преподавателей и учебных ассистентов
- Оформление командировок преподавателей департамента
- Заказ/помощь в организации копирования учебных/методических материалов для преподавателей
- Поддержка приглашений зарубежных профессоров (подготовка приглашений, приказов на финансирование, организация бронирования гостиниц, сопровождение конкурсных документов)
- Контроль и помощь в обновлении персональных страниц

### **Требования**

- Высшее образование
- Опыт административной работы (в вузе – как преимущество)
- Знание английского языка на уровне не ниже Pre-Intermediate
- Уверенные навыки владения MS Office
- Обязательное требование – повышение квалификации по работе в Excel
- Знакомство с системами электронного документооборота и управления внутренними бизнес-процессами организации

### **Условия**

- Стабильная работа в лучшем университете РФ, возможности профессионального и карьерного развития
- Оплата в зависимости от объема и сложности работ
- Место работы: Покровский бульвар, 11

