

Требуемый опыт работы: 1-3 года

Частичная занятость, проектная работа

Бизнес-инкубатор НИУ ВШЭ планирует организовать ряд дополнительных образовательных программ по темам предпринимательства, создания IT-продуктов, развитию стартапов. В настоящее время в подразделении открыта позиция специалиста, который возьмет на себя всю административную работу, связанную с регистрацией и проведением этого процесса согласно регламентам и положениям университета.

Обязанности

- Помощь в регистрации программ повышения квалификации, семинаров, программ переподготовки внутри ВШЭ согласно регламентам (помощь в подготовке документов, загрузка в СДОУ и т.п.)
- Помощь в организации процесса зачисления и выпуска студентов ДПО, организации приемных кампаний (регистрация в корпоративных системах, документооборот, работа с документами учащихся)
- Помощь в работе с договорами на обучение
- Помощь в процессах итоговой аттестации, выпуска и организации выдачи документов об образовании
- Помощь в формировании итоговой административной отчетности по проведенным программам

Условия

- Заработная плата обсуждается индивидуально
- Возможно совмещение
- Подключиться к работе можно уже в ближайшее время