

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

### **Обязанности**

- Планирование, контроль и отчетность по годовой преподавательской нагрузке в системе АСАВ
- Анализ и подготовка отчетов по количеству ставок, % выполняемости учебной нагрузки и т.п.
- Прием и первичная обработка заявлений сотрудников подразделения, кадровая поддержка и консультирование
- Подготовка обоснований/ходатайств о приеме сотрудников
- Организация научных мероприятий подразделения, сопровождение визитов иностранных профессоров (совместно с администратором)
- Совместно с менеджером факультета организация карьерных мероприятий по финансам для студентов
- Поддержание контакта и развитие отношений с Базовыми кафедрами и бизнес-партнерами подразделения (по их участию в основных образовательных программах)
- Подготовка соглашений о сотрудничестве с компаниями-партнерами подразделения
- Управление качеством информационных ресурсов подразделения (сайт, информационные доски, электронные рассылки) (совместно с аналитиком)

### **Операционные задачи:**

- Управление деятельностью администраторов, включая прием на работу и увольнение, контроль выполнения поручений
- Организация проектных групп (из числа студентов и аспирантов) для решения сервисных и иных задач подразделения
- Обеспечение оптимальных условий для высокопроизводительного качественного труда преподавателей, координация процесса взаимодействия преподавателей с другими подразделениями университета
- Обеспечение эффективного взаимодействия подразделения с учебными офисами и другими подразделениями университета
- Контроль процедуры внесения преподавателями тем КР/ВКР
- Организация процедуры сбора комиссии и пересдач ГЭК

- Контроль реализации дисциплин, в т.ч. совместно с диспетчером расписания

### **Требования**

- Высшее профессиональное образование
- Опыт работы на схожей должности от 1 года
- Владение английским языком на уровне не ниже Intermediate
- Уверенное владение MsOffice, ПК
- Ответственность, исполнительность, бесконфликтность, организованность
- Обязательное требование – повышение квалификации по работе в Excel
- Умение вести переговоры / деловую переписку

### **Условия**

- Стабильная работа, возможности профессионального и карьерного развития;
- Место работы: Покровский бульвар, 11