

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Прием документов от поступающих в аспирантуру (в том числе в электронном виде), учет поступающих в учетно-аналитической системе управления учебным процессом (АСАВ) и формирование личных дел поступающих
- Оказание консультационной помощи по вопросам поступления, действующим правилам и требованиям приема в аспирантуру
- Взаимодействие с подразделениям университета по вопросам приема в аспирантуру
- Размещение и актуализация на сайте (в том числе англоязычной версии) информации о приеме в аспирантуру
- Участие в маркетинговых мероприятиях, связанных с приемом в аспирантуру
- Сбор, анализ и подготовка аналитической и отчетной информации по вопросам, связанным с приемом в аспирантуру

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы на схожей должности от 1 года
- Английский на уровне не ниже Upper Intermediate (B2)
- Уверенное владение MS Office
- Обязательное требование – повышение квалификации по работе в Excel
- Ответственность, оперативность, коммуникабельность, четкость, умение работать в команде, инициативность

Условия

- Возможности профессионального и карьерного развития
- Место работы: Покровский бульвар, 11