

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

Оказание административной поддержки руководителям проектных групп работников Высшей школы бизнеса

- Подготовка и ведение реестра договоров по проектам работников ВШБ
- Прием и контроль первичной документации по договорам
- Оформление дополнительных соглашений и актов о выполнении работ к договорам
- Контроль за согласованием документов в системе электронного документооборота
- Контроль за правильностью составления смет проектов
- Контроль за расходами проектных групп в соответствии с согласованными сметами
- Мониторинг отчетности согласно утвержденным этапам проекта
- Подготовка материалов к заседаниям Научной комиссии
- Подготовка выписок из протоколов заседания Научной комиссии
- Мониторинг изменений в составе проектных групп и подготовка соответствующих приказов
- Поддержание платформенного решения для мониторинга проектных групп в актуальном состоянии
- Административное сопровождение конкурсов проектных групп работников ВШБ
- Ежедневная коммуникация и координация административных вопросов, возникающих у руководителей проектных групп

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы на схожей должности от 1 года
- Уверенное владение MS Office

- Английский язык: B2
- Системность, внимание к деталям, умение работать с большим объемом информации, стрессоустойчивость
- Грамотная письменная речь
- Опыт работы в Confluence или MS Teams будет преимуществом

Условия

- Зарботная плата от 80 000 до 100 000 руб. до вычета налогов
- Работа и возможность роста в мотивированной профессиональной команде, нацеленной на результат
- Оформление по ТК РФ
- Место работы: Покровский бульвар, 11