

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса для групп программ
- Формирование личных дел слушателей программ
- Подготовка и формирование приказов по движению слушателей (зачисление, отчисление, академический отпуск) по программам
- Подготовка проектов заполнения удостоверений о повышении квалификации по программам
- Проведение анкетирования слушателей программ
- Ведение деловой переписки с преподавателями по электронной почте
- Ведение деловой переписки со слушателями программ по электронной почте
- Координация проведения вебинаров и размещение учебных материалов на площадке MOODLE для групп программ
- Получение от преподавателей методических материалов и оказание консультативной и практической помощи преподавателям в организации учебного процесса
- Контроль за своевременным выполнением слушателями практических работ, сдачи зачетов и экзаменов по программам
- Выполнение иных поручений декана, проректоров и ректора по документальному и методическому обеспечению учебной работы

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы в сфере дополнительного образования (бизнес-образования) не менее 1 года
- Уровень владения английским языком на уровне не ниже Intermediate
- Продвинутые навыки владения Microsoft Office, Internet
- Обязательное требование - повышение квалификации по работе в Excel

- Навыки владения Moodle будет преимуществом
- Готовность к обучению по работе с внутренними учебными/административными сервисами
- Коммуникабельность, умение работать в режиме многозадачности, умение вести деловую переписку, грамотная устная и письменная речь, ответственность

Условия

- Стабильная работа в лучшем университете РФ, возможности профессионального и карьерного развития
- График работы: с 11.00-19.00, суббота - рабочий день. Пятница, воскресенье-выходной
- Зарботная плата по результатам собеседования
- Место работы: улица Шаболовка, 26