

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

### **Обязанности**

- Прием и обработка входящих звонков и писем, в т.ч. электронной почты; ведение делопроизводства Школы финансов
- Работа в электронных системах НИУ ВШЭ (внесение нагрузки, предметных групп/потоков, корректировка данных и т.д)
- Работа с командировками (оформление служебных записок, подготовка и сдача документов и авансовых отчетов для ординарных профессоров и академических руководителей программ)
- Сбор и формирование списка тем/научных руководителей курсовых и ВКР; согласование тем с образовательными программами
- Координационная работа по сбору комиссий ГЭК, апелляций, пересдач и т.п.
- Оформление заявок и организация закупки книг, взаимодействие с библиотекой ВШЭ
- Координация процедур по конкурсу ППС и аттестациям, в т.ч. научных семинаров, по кадровому сопровождению преподавателей (в качестве менеджера Кадровой комиссии)
- Организация и сопровождение различных мероприятий (научные семинары, воркшопы, конференции), в т.ч. с участием зарубежных гостей
- Заказ пропусков (электронных, временных, на авто)
- Размножение материалов, заказ визиток
- Сопровождение научно-исследовательского семинара Школы финансов (рассылки по преподавателям, обзвоны, заказ аудиторий, технического сопровождения и т.д.)
- Организация заседаний, встреч с преподавателями (рассылки/обзвоны, заказ аудиторий, ведение протоколов заседаний, оформление выписок из протоколов)

- Контроль наличия в офисе канцелярских принадлежностей, чая\кофе и т.п., своевременное информирование менеджера о необходимости пополнения данных ресурсов
- Участие в комиссиях по защитах ВКР и магистерских диссертаций (в мае-июне) в качестве секретаря

### **Требования**

- Высшее образование
- Опыт работы на похожей должности от 1 года
- Владение английским языком на уровне не ниже Intermediate
- Продвинутый уровень пользования ПК, MsOffice
- Ответственность, исполнительность, бесконфликтность, организованность, умение вести переговоры / деловую переписку

### **Условия**

- Оформление по ТК РФ
- График работы 5/2 с 10.00 до 19.00
- Место работы: Покровский бульвар, 11