

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

Главная цель дирекции по научным проектам — повышение научного потенциала НИУ ВШЭ на основе увеличения объема проектов, выполняемых в формате научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

### **Обязанности**

- Выполнение поручений руководителя
- Подготовка и оформление служебных документов
- Ведение документооборота дирекции по научным проектам
- Организация рабочих встреч, совещаний и других мероприятий
- Участие в формировании ежедневного графика руководителя
- Взаимодействие с обеспечивающими подразделениями НИУ ВШЭ

### **Требования**

- Опыт работы на схожей должности не менее 3-х лет
- Опыт работы в государственных компаниях (желательно)
- Опыт подготовки служебных документов (справки, служебные записки, письма в другие организации)
- Опыт ведения документооборота подразделения
- Опыт оформления комплекта документов, касающихся командировок руководителя
- Опыт организации рабочих встреч, совещаний и других мероприятий
- Опыт формирования ежедневного графика руководителя
- Ответственность, пунктуальность, исполнительность, честность, разумная инициативность, вежливость и тактичность, знание делового этикета
- Знание английского языка на уровне Intermediate (желательно)
- Высшее образование
- Уверенное использование офисного ПО: MS Word, Excel, Power Point

**Условия**

- Заработная плата 70 000 руб. до вычета налогов
- Сложные и интересные задачи
- Работа и возможность роста в мотивированной профессиональной команде, нацеленной на результат
- Комфортный офис, удобное расположение в центре Москвы (метро Курская) в самом современном кампусе