

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Работа с электронной системой документооборота (приказы, служебные записки)
- Организация мероприятий, визитов гостей
- Кадровые вопросы (оформление отпусков, командировок сотрудников)
- Взаимодействие с отделом закупок, финансовыми структурами университета (работа со счетами, договорами и пр.)
- Заполнение отчетной документации лаборатории, поддержка международных специалистов

Требования

- Высшее образование
- Владение английским языком на уровне не ниже Upper-intermediate (B2)
- Продвинутый уровень пользования ПК, MsOffice
- Грамотный русский язык
- Усидчивость, чувство числа
- Ответственность, исполнительность, бесконфликтность, организованность, умение вести деловую переписку

Условия

- Работа в одном из лучших университетов страны
- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях
- Профессиональное и карьерное развитие
- Место работы – Кривоколенный переулок, 3А (м. Китай-город)