

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

1. Ведение административного обеспечения проекта "Учебный ассистент":

- Осуществление коммуникации о старте сбора и обработка заявок на прием учебных ассистентов со стороны преподавателей ВШБ НИУ ВШЭ
- Подготовка, согласование и подписание договоров ГПХ с учебными ассистентами
- Ведение отчетности по проекту
- Подготовка и ведение закрывающих документов на оплату вознаграждения учебных ассистентов

2. Ведение административного обеспечения деятельности учебно-методического центра Высшей школы бизнеса:

- Подготовка служебных записок и отчетов

3. Предоставление аналитических данных по запросу подразделений ВШБ или иных подразделений НИУ ВШЭ в рамках компетенции подразделения

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы в сфере образования от 1 года
- Опыт работы в высших учебных заведениях или корпоративных университетах, подразделениях отдела обучения будет преимуществом
- Владение английским языком на уровне не ниже Upper-intermediate (B2)
- Уверенное владение ПК: MS Office, системы электронного документооборота
- Готовность работать с рутинными процессами
- Внимательность к деталям, ответственность за выполняемые задачи, навыки сбора и анализа информации

Условия

- Работа в одном из лучших вузов страны
- Место работы: улица Шаболовка, 28/11с3
- Профессиональное и карьерное развитие
- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях