

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Планирование, распределение и учет учебной нагрузки преподавателей департамента с использованием учетной системы ASAV
- Координация работы сотрудников и приглашенных преподавателей департамента в системе ЛМС, включая курсовые и выпускные квалификационные работы студентов
- Организация документооборота по приему на работу сотрудников департамента, внешних и внутренних совместителей, преподавателей по договорам гражданско-правового характера
- Информирование сотрудников и преподавателей департамента об изменениях, касающихся организации учебного процесса и основной деятельности сотрудников и преподавателей департамента
- Ведение делопроизводства департамента с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления
- Подготовка проектов приказов, распоряжений, служебных записок и иных документов по поручению руководителя и заместителя руководителя департамента
- Осуществление работы по планированию финансовых расходов и закупок департамента
- Подготовка документов для проведения конкурсов и закупок департамента

Требования

- Высшее образование/неоконченное высшее образование
- Владение английским языком на уровне не ниже Upper-intermediate (B2)
- Ответственность, умение работать с информацией, исполнительность, грамотная устная и письменная речь

Условия

- Работа в одном из лучших вузов страны
- Профессиональное и карьерное развитие
- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях

- Место работы: улица Шаболовка, 28/11с3