

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Администрирование англоязычной образовательной программы
- Взаимодействие с абитуриентами, студентами и преподавателями программы
- Ведение документации, офисная деятельность
- Организация учебного процесса (подготовка приказов, справок, выписок для студентов; составление учебных планов, контроль расписания занятий, работа в информационных системах университета и др.)

Требования

- Высшее образование
- Свободное владение английским языком (на уровне не ниже C1)
- Опыт работы на схожей позиции от 1 года
- Коммуникабельность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, пунктуальность, ответственность, внимание к деталям
- Уверенное владение ПК и офисной техникой
- Навыки работы с англоязычными документами
- Навыки ведения деловой переписки на английском языке
- Кандидатам будет предложено пройти языковое тестирование

Условия

- График работы:
Понедельник, среда, четверг с 13.00 до 20:30
Вторник, пятница с 11.00 до 19.00
Рабочие субботы через неделю
- Место работы: Покровский бульвар, 11
- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях
- Профессиональное и карьерное развитие