

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Делопроизводство при отборе и трудоустройстве научно-педагогических работников
- Взаимодействие с учебным офисом образовательных программ по вопросам планирования расписания, актуализации учебно-методических материалов в рамках программ дисциплин, организации работы аттестационных комиссий
- Формирование планов-предложений на учебный год
- Планирование учебной нагрузки преподавателей и научных сотрудников
- Поддержание в актуальном состоянии информационных ресурсов и внутренних баз данных
- Организация научных научно-методических проектов, совещаний и гостевых лекций
- Подготовка аналитических отчетов

Требования

- Высшее образование, знание английского языка на среднем уровне, владение Microsoft Office, склонность к освоению ИТ-систем
- Личные качества: ответственность, внимательность и самостоятельность в реализации поставленных задач

Условия

- Заработная плата: 30 000 руб. до вычета налогов
- Место работы: ул. Мясницкая, 11
- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях
- Профессиональное и карьерное развитие