

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Организационное сопровождение учебного процесса аспирантов (расписание, учебный процесс, сессии)
- Взаимодействие с директором Аспирантской школы, с профессорско-преподавательским составом по вопросам подготовки аспирантов, в том числе иностранных
- Документооборот: подготовка проектов приказов, выдача справок, ведение переписки, в том числе на английском языке
- Работа с образовательными программами аспирантуры, в том числе с учебными и рабочими планами
- Контроль за выполнением аспирантами индивидуальных учебных планов
- Ведение электронной базы данных по аспирантам, работа с электронной системой документооборота
- Ведение сайта Аспирантской школы на корпоративном портале на русском и английском языках
- Прием документов у поступающих в аспирантуру
- Консультации по вопросам приема и обучения в аспирантуре
- Участие в подготовке документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ аспирантуры
- Организационное и методическое сопровождение стажировок аспирантов
- Подготовка и участие в подготовке презентаций, аналитических записок, отчетов в части, относящейся к деятельности Аспирантской школы

Требования

- Высшее образование
- Английский язык: Upper-Intermediate
- Опыт работы от 1 года в администрировании процесса
- Уверенный пользователь MS Office

Условия

- Оформление по ТК РФ
- График работы с 9:30 до 18:00 (30 минут - обед)
- Место работы: Покровский бульвар, 11