

Требуемый опыт работы: 3–6 лет
Полная занятость, полный день

В 2019 году стартовала цифровая трансформация НИУ ВШЭ. Одним из ключевых направлений развития является модернизация системы административного обеспечения (back office) НИУ ВШЭ и построение корпоративной системы административной поддержки (Smart BOSS – Business Operations Support System), обеспечивающей цифровизацию направлений: финансы, HR/кадры, правовая поддержка, закупочная деятельность и др.

В рамках данных процессов создаются электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью. Наша задача – организовать их правильное хранение с учетом требований законодательства.

Перевод документооборота в полностью электронный формат – актуальная и востребованная на рынке компетенция. Работа на данном проекте будет полезной для профессионального развития любого сотрудника.

Мы приглашаем присоединиться к нашей команде **Аналитика проекта** по данному направлению!

Обязанности

- Участие в проекте по созданию цифрового архива в роли аналитика
- Активное взаимодействие с заказчиками на всех этапах проекта
- Анализ, моделирование и описание бизнес-процессов, формирование технических заданий, взаимодействие с разработчиками
- Контроль подготовки/подготовка необходимой документации по проекту
- Подготовка отчетности
- Проведение презентаций результатов работы по проектам, оптимизации бизнес-процессов
- Проведение процесса тестирования, приемки работ, ввода в эксплуатацию информационных систем

Требования

- Высшее образование
- Подтвержденный опыт внедрения информационных систем в роли аналитика
- Навыки делового общения и переписки
- Отличные коммуникативные и презентационные навыки
- Техническая грамотность
- Умение быстро переключаться в режиме многозадачности
- Владение опытом работы со сложными заинтересованными лицами
- Опыт в изучении и корректной интерпретации требований законодательства
- Отличные аналитические навыки

Преимуществом будет:

- Практические навыки применения нотаций BPMN и др.
- Знание одной типовых конфигураций: 1С: Документооборот, 1С: БСП
- Знание одной из областей: делопроизводство, архивное дело, информационная безопасность в части применения КЭП/ПЭП
- Знание платформы 1С: Предприятие 8.3, наличие сертификатов 1С: Специалист-консультант, 1С: Профессионал
- Знание CASE-средств для анализа и проектирования архитектуры предприятия (MS Visio и др.)
- Опыт использования продуктов Jira и confluence в рамках проектной работы

Условия

- Заработная плата до 150 000 руб. на руки
- Работа в мотивированной профессиональной команде, нацеленной на результат
- Участие в построении цифрового университета (более 100 проектов)
- Современный офис в центре Москвы (столовая, тренажерный зал)
- Возможность проходить обучение за счет работодателя
- Возможность выполнять часть задач удаленно (из дома)