

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Организация получения социальной и материальной поддержки обучающимися, разработка актуальных ЛНА, регламентирующих оказание материальной поддержки обучающимся, оформление и администрирование договоров с гос. организациями, предоставляющими субсидии в рамках государственных программ поддержки остро нуждающихся обучающихся;
- Консультирование обучающихся по вопросам социальной и материальной поддержки;
- Организация работы комиссии по социальным вопросам обучающихся, подготовка материалов к заседанию, оформление и отслеживание исполнения протокола заседания;
- Мониторинг контингента обучающихся льготных категорий;
- Организация информационного взаимодействия и передачи сведений студентов и аспирантов в реестр социальных льготников ГУП МСР для оформления карты москвича для студента/ординатора/аспиранта, организация работы по интеграции и адаптации функционала базы университета для передачи данных, обеспечение актуальности сведений о движении контингента студентов и аспирантов и сверки данных, администрирование соглашения о передаче сведений студентов и аспирантов в ГУП МСР;
- организация участия университета в программах лояльности для обучающихся, реализуемых различными организациями, оформление необходимых документов;
- обеспечение студентов путевками в дома отдыха, оздоровительные учреждения во время каникул, оформление договоров с организациями, выигравшими конкурс на предоставление услуг в сфере туризма и отдыха; организация сервисов для обучающихся (велопарковки, камеры хранения и т.д.);
- организация и сопровождение работы детских комнат краткосрочного пребывания детей работников и обучающихся.

Требования:

- Высшее образование;
- Опыт работы от 3х лет;
- Опыт работы в социальной сфере или сфере образования будет преимуществом;
- Знание законодательных и нормативных правовых актов в области социальной поддержки;
- Умение работать в режиме многозадачности, с большим объемом информации;
- Организаторские и аналитические способности, внимательность;
- Владение английским языком на уровне не ниже уровня Intermediate;
- Уверенное владение ПК (MS Office), оргтехникой.

Условия:

- Оформление по ТК РФ;
- График работы 5/2 с 9.30 до 18.00.

- Зарплата по итогам собеседования;
- Китай-город, Москва, Кривоколенный переулок, 3А.