

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Выполнение поручений руководителя и его заместителей (подача документов на подпись, заказ пропусков, выдача справок, заполнение документов и др.);
- Ведение телефонных переговоров;
- Ведение документооборота;
- Подготовка предусмотренных НИУ ВШЭ отчетов и сведений с учетом поставленных сроков;
- Подготовка и выполнение информационных рассылок;
- Решение организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением различных мероприятий (помещение, техника, раздаточные материалы и др.);
- Работа с корпоративными информационными системами НИУ ВШЭ (СДОУ, АСАВ и др.);
- Ведение сайта факультета права на портале НИУ ВШЭ, оперативное размещение и обновление информации, наполнение актуальным контентом, разработка новых рубрик;
- Взаимодействие с преподавателями по организационным вопросам;
- Отправление и получение почтовой корреспонденции (Почта России, DHL, Pony Express);
- Доставка документов в главный корпус НИУ ВШЭ на Мясницкой.

Требования:

- Высшее образование;
- Уверенное владение ПК и офисной техникой, знание Excel и др. программ пакета MS Office;
- Умение работать с электронными системами ВШЭ будет преимуществом;
- Умение работать с документами;
- Способность самостоятельно находить нужную информацию для решения задач;
- Толерантность к коллегам и желание работать в команде;
- Пунктуальность, ответственность, стрессоустойчивость и коммуникабельность;
- Знание английского языка.

Условия:

- Испытательный срок 3 месяца;
- Постоянное место работы с полной занятостью (Пн – Пт, с 13:00 до 21:30).

Адрес: Большой Трехсвятительский переулок, 3