

Требуемый опыт работы: 1–3 года
Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Организация и поддержка бизнес-процессов подразделения (документооборот, взаимодействие с подразделениями и т.д.), работа с большими массивами разнородных данных
- Классификация и каталогизация существующих данных по заданным параметрам
- Проверка по критериям больших массивов данных (научных, показателей эффективности, отчетности и т.д.)
- Работа с базами индексирования научных публикаций (WoS, Scopus, РИНЦ)
- Письменный перевод отдельных документов (без заверения)
- Нормоконтроль научной отчетности
- Подготовка сводов информации, визуализация собранных данных
- Проектирование, организация и проведение научных мероприятий (полный цикл сопровождения)

Требования:

- Высшее образование
- Желателен опыт сотрудничества с вузом или научным учреждением, знание академической среды
- Уверенное владение английским языком на уровне не ниже Upper-intermediate (общение с иностранными коллегами, устный и письменный перевод)
- Опыт написания текстов аналитического характера, а также опыт деловой переписки по электронной почте и с госучреждениями
- Уверенные навыки MS Word, MS Excel, Adobe Acrobat, MS PowerPoint, пакеты сканирующих программ, браузеры интернет, MS Outlook
- Знание дополнительных пакетов программ приветствуется
- Грамотная письменная и устная речь
- Организаторские качества, коммуникативные навыки, способность работать в команде
- Умение обрабатывать большие объемы информации, а также быстро «включаться» в ситуацию

Условия:

- Оформление по ТК РФ
- График работы: 5/2 с 10.00 до 19.00

Адрес: Покровский бульвар, 11