

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Участие в подготовке планов, программ и реализации научных проектов по образовательной тематике
- Подготовка заявок для участия в конкурсах, тендерах
- Подготовка контрактов / договоров, технических заданий на выполнение работ (оказание услуг), смет
- Подготовка отчетной документации по результатам выполнения проектов (сбор отчетов, оформление текстовой, табличной информации, рисунков, презентаций в соответствии с ГОСТ)
- Ведение документооборота центра, взаимодействие с ответственными подразделениями ВШЭ и заказчиками по вопросам документооборота
- Ведение электронных информационных хранилищ
- Ведение сайта

Требования:

- Знание основ законодательства в сфере государственных закупок (44-ФЗ)
- Знание правил составления контрактов / договоров, технических заданий на выполнение работ (оказание услуг), смет
- Навыки подготовки заявок для участия в конкурсах, тендерах
- Навыки подготовки отчетной документации по результатам выполнения проектов
- Навыки подготовки аналитических записок, презентаций
- Навыки работы с электронными хранилищами данных и информационными системами
- Навыки ведения сайтов
- Владение навыками деловой переписки
- Знание проблематики сферы образования (структура, особенности функционирования, ключевые направления государственной образовательной политики) – как преимущество
- Ответственность
- Внимательность, четкость
- Самостоятельный поиск информации с использованием различных ресурсов

Условия:

- Оформление по ТК РФ
- график работы: 9.30-18.00 или 10.30-19.00
- Место работы: ул. Мясницкая