

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

**Обязанности:**

- Администрирование образовательной программы:
  - работа с абитуриентами, студентами и преподавателями программы;
  - ведение документации, офисная деятельность;
- Организация учебного процесса на программе (подготовка приказов, справок, выписок для студентов; взаимодействие с абитуриентами, преподавателями программы; составление учебных планов и контроль расписания занятий и др.).

**Требования:**

- Высшее образование;
- **Английский: не ниже intermediate - обязательное условие;**
- Коммуникабельность, дисциплинированность, стрессоустойчивость, пунктуальность, ответственность, внимание к деталям;
- Уверенный пользователь ПК и офисной техники;
- Навыки работы с документами, деловой переписки; администрирования процессов;
- Кандидатам будет предложено пройти тестирование.

**Условия:**

- Работа в одном из лучших ВУЗов страны;
- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях;
- Профессиональное развитие и карьерное развитие.