

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Работа с договорами, полное сопровождение (учащиеся ДПО + спикеры)
- Ведение документооборота подразделения
- Административное обслуживание офиса (пропуска, канцтовары и пр.)
- Участие в организации и проведении онлайн- и офлайн-семинаров
- Подготовка презентаций
- Координационная работа со слушателями и спикерами

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы на схожей должности от 1 года
- Уверенные навыки работы с документами
- Знание MS Excel (средний уровень), MS Word, MS Power Point
- Владение программами внутреннего документооборота НИУ ВШЭ будет преимуществом
- Владение английским языком на уровне не ниже B1 будет преимуществом
- Оптимизм и исполнительность

Условия

- Оформление по договору гражданско-правового характера
- График работы: с 10.00 до 19.00 (в некоторых случаях возможно смещение графика до 21:00 и работа в выходные дни)
- Место работы: Китай-город, Большой Трехсвятительский переулок, 3
- Молодой активный коллектив