

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Организация процессов и учет перемещения студентов (заселение, выселение, переселение)
- Прием и обработка обращений студентов, урегулирование бытовых и конфликтных ситуаций с арендодателями
- Создание и поддержание единого реестра студентов
- Оказание консультационной помощи в вопросах регистрационного/миграционного учета
- Отслеживание сроков по договорам аренды
- Подготовка отчетов и презентаций об итогах работы
- Помощь менеджеру по аренде в привлечении арендодателей и проведении переговоров

Требования

- Высшее образование
- Опыт работы на аналогичной должности от года
- Самостоятельность, ответственность, стрессоустойчивость, умение работать в режиме многозадачности
- Отличные коммуникативные навыки: грамотная речь, умение вести деловую переписку
- Знание правил регистрационного учета иногородних/иностранцев граждан
- Профессиональный пользователь Word, Excel, (PowerPoint, 1С - желательно)
- Английский язык – Upper Intermediate

Условия

- Работа в ведущем российском университете с высокой международной репутацией
- Уникальные возможности профессионального и личностного развития
- Место работы: Покровский бульвар, 11