

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

Задачи

- Подготовка планов и сбор информации по проектной деятельности студентов
- Контроль и анализ смет в рамках проектной деятельности студентов
- Ведение платежного реестра по проектной деятельности студентов
- Подготовка отчетной документации по результатам выполнения проектов (сбор отчетов, оформление текстовой, табличной информации, рисунков, презентаций)
- Ведение договорной работы центра, взаимодействие с ответственными подразделениями НИУ ВШЭ по вопросам финансового обеспечения проектной деятельности студентов
- Ведение документооборота центра по вопросам организации проектной деятельности студентов
- Работа во внутренних информационных системах НИУ ВШЭ (СДОУ, АСАВ и др.)

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 аналитических записок, презентаций
- Навыки работы с электронными хранилищами данных и информационными системами
- Владение навыками деловой переписки
- Опыт проектной работы как преимущество
- Опыт работы в образовательном учреждении приветствуется
- Отличное знание офисных приложений (MS Word, Excel, Power Point), умение работать с приложениями для коммуникации в дистанционном формате (MS Teams, Zoom, Skype)
- Знание английского языка на уровне не ниже Advanced
- Ответственность, внимательность

Условия

- Работа в ведущем российском университете с высокой международной репутацией
- Уникальные возможности профессионального и личностного развития

- Оформление по ТК РФ
- График работы: 9.00-18.00 или 10.00-19.00
- Место работы: ул. Шаболовка д. 26 стр. 2