

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

### **Обязанности**

- Сбор, обработка аналитических данных, подготовка сводных отчетов
- Координация проектов НИУ ВШЭ с Национальной платформой открытого образования и «Онлайн образование в НИУ ВШЭ»
- Обеспечение технических условий проведения контрольно-оценочных мероприятий, предполагающих удаленное участие обучающихся
- Помощь в организации мероприятий (семинаров, презентаций, летних и зимних школ, мастер-классов, конференций), связанных с реализацией онлайн-обучения
- Прием, обработка входящих звонков и электронной почты, подготовка и рассылка информационных писем для внутренней и внешней аудитории

### **Требования**

- Высшее, незаконченное высшее
- Желателен опыт работы в образовательном учреждении
- Английский язык не ниже Upper-intermediate
- Свободное владение ПК и офисной техникой, хорошее знание Excel и др. программ пакета MS Office, умение работать с Google-документами
- Умение оперативно работать с большими объемами данных и в режиме многозадачности
- Четкость в выполнении поручений, стрессоустойчивость, коммуникабельность, ответственность, быстрая обучаемость

### **Условия**

- Оформление по ТК РФ
- График работы: 5/2 с 9.30 до 18.30
- Возможны командировки
- Место работы: Старая Басманная улица, 21/4с1

