

Требуемый опыт работы: 3–6 лет

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Исполнение обязательных функций, связанных с приемом в университет и ВШБ в рамках принятых в университете процедур приема
- Работа с базой абитуриентов ВШБ: лидогенерация, формирование, актуализация
- Подготовка и участие во встречах с абитуриентами (онлайн и офлайн)
- Консультирование абитуриентов по вопросам поступления на образовательные программы ВШБ, ежедневная коммуникация с абитуриентами
- Подготовка и актуализация всех видов информационных материалов для абитуриентов ВШБ
- Постоянный мониторинг взаимодействия абитуриентов с различными каналами коммуникаций ВШБ во взаимосвязи с руководителями общеобразовательных программ и представителями иных вспомогательных подразделений
- По согласованию с руководителем выстраивание и поддержка отношения с внешними партнерами и заинтересованными сторонами ВШБ по вопросам приема
- Участие в процессах планирования в рамках функции по приему
- Участие в организации и координации проекта по автоматизации процедур приема
- Обучение и консультирование сотрудников, абитуриентов и студентов ВШБ по процессам приема

Требования

- Высшее образование
- Успешный опыт работы не менее 3 лет на схожих позициях в сфере образования и/или бизнеса

- Сильные лидерские качества и навыки эффективной работы в команде, в том числе в режиме многозадачности
- Отличные навыки критического и системного мышления, проактивности, креативности и коммуникации
- Высокая личная ответственность, нацеленность на результат и постоянное развитие
- Высокий уровень владения английским языком (B2 и выше)
- Профессиональные навыки работы с MS Office

Условия

- Работа над амбициозными проектами в ведущем российском университете с высокой международной репутацией
- Уникальные возможности профессионального развития на этой должности
- Постоянный контракт
- Конкурентная заработная плата и компенсационный пакет
- Место работы: улица Шаболовка, 26с3