

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Проверка документов, поступающих на регистрацию в электронной системе документооборота, на соблюдение внутренних норм
- Регистрация приказов, входящих/исходящих документов в системе электронного документооборота
- Обеспечение оперативного хранения зарегистрированных на факультете документов (в бумажном и электронном виде): формирование томов дел, составление описей, сканирование и хранение в электронном виде. Изготовление и заверение копий документов, зарегистрированных на факультете
- Контроль наличия электронных копий документов в системе электронного документооборота
- Обработка документов, поступающих на подпись руководителю в бумажном виде: запись в реестр поступивших документов, проверка на соблюдение внутренних норм, взаимодействие с инициаторами по вопросам доработки/дополнения, передача на подписание. Печать макетов справок для студентов, поступающих по электронной почте
- Консультации сотрудников по нормам документооборота и иным вопросам, связанным с функционированием приемной/внутренними процессами факультета
- Обеспечение работы приемной декана: телефонные звонки (от подразделений университета и извне), работа с факультетской электронной почтой, работа с обращениями в адрес руководства/сотрудников факультета, получение и распределение бумажной корреспонденции
- Исполнение поручений руководителя, например: взаимодействие с подразделениями университета по текущим делам, ведение протокола встреч, проверка на соблюдение внутренних норм проектов документов, оформление исходящих писем/служебных записок, определение формальных

показателей научных публикаций/изданий по разным параметрам с помощью систем индексирования научных публикаций (Scopus/WoS)

- Периодическое взаимодействие с отделом архивного документоведения Управления делами НИУ ВШЭ по вопросам передачи в архив на постоянное хранение приказов, личных дел студентов, а также по вопросам уничтожения документов с истекшим сроком обязательного хранения (сбор данных по факультету, составление актов, сопровождение документов к месту хранения/уничтожения), передача по акту

Требования

- Английский не ниже уровня Intermediate
- Навыки делового общения, умение найти общий язык с людьми разного возраста и социального бэкграунда для достижения поставленных целей
- Приветствуется опыт работы в системах электронного документооборота (1С или иные)
- Базовые умения работы с пакетом офисных программ на базе MS Windows 7/10 (Word, Excel, Outlook)

Условия

- График работы 5/2
- Оформление по ТК РФ
- Рассмотрим кандидатов без опыта работы или с небольшим опытом
- Комфортный офис, удобное расположение в центре Москвы в самом современном кампусе