

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Административная поддержка научного отдела, включая оформление договоров ГПХ, приказов
- Подготовка материалов для сайта ВШБ на русском и английском языках по научным инфоповодам, включая победы в конкурсах, получение грантов, завершение научных проектов
- Своевременное обновление информации о научном отделе на сайте ВШБ, а также на сайтах научных структурных подразделений ВШБ
- Поддержка организации научных семинаров: коммуникация со спикерами, с отделом внутренних коммуникаций
- Административная поддержка процесса публикаций препринтов
- Административная поддержка научных проектов

Требования

- Высшее образование
- Уверенное владение MS Office
- Английский язык: B2
- Опыт написания текстов для информационных сайтов или внутренних коммуникаций
- Опыт подготовки служебных документов (справки, служебные записки, приказы)
- Системность; внимание к деталям; умение работать с большим объемом информации, стрессоустойчивость
- Грамотная письменная речь

Условия

- Оформление по ТК РФ
- Работа в ведущем российском университете с высокой международной репутацией

- Уникальные возможности профессионального и личного развития