

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Работа с поступающими заявками на обучение, консультирование потенциальных слушателей по вопросам обучения
- Работа со слушателем от момента подачи заявки до окончания обучения – организация документооборота, оплаты образовательных услуг, консультирование по всем возникающим у слушателя вопросам
- Коммуникация с преподавателями, партнерами, структурными подразделениями университета
- Подготовка текстовых и фотоматериалов для размещения на сайте

Требования:

- Высшее образование
- Опыт проектной деятельности
- Владение устным и письменным английским языком
- Опытный пользователь Word, Excel, PowerPoint
- Наличие опыта работы с подрядчиками, заключения договоров (ГПХ, самозанятые, ИП)
- Высокая степень личной ответственности и организованности
- Умение быстро структурировать и анализировать информацию
- Настрой на длительное сотрудничество
- Понимание работы в CRM, основ наполнения веб сайтов/рекламных кабинетов будет преимуществом

Условия:

- Работа в одном из лучших вузов страны
- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях
- Профессиональное и карьерное развитие
- Место работы: Малый Трехсвятительский переулок, 8/2с1