

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Прием и обработка входящих звонков и писем, в т.ч. электронной почты; ведение делопроизводства Школы финансов
- Работа в электронных системах НИУ ВШЭ (внесение нагрузки, предметных групп/потоков, корректировка данных и т.д)
- Работа с командировками (оформление служебных записок, подготовка и сдача документов и авансовых отчетов для ординарных профессоров и академических руководителей программ)
- Сбор и формирование списка тем/научных руководителей курсовых и ВКР; согласование тем с образовательными программами
- Координационная работа по сбору комиссий ГЭК, апелляций, пересдач и т.п.
- Оформление заявок и организация закупки книг, взаимодействие с библиотекой ВШЭ
- Организация и сопровождение различных мероприятий (научные семинары, воркшопы, конференции), в т.ч. с участием зарубежных гостей
- Заказ пропусков (электронных, временных, на авто)
- Размножение материалов, заказ визиток
- Сопровождение научно-исследовательского семинара Школы финансов (рассылки по преподавателям, обзвоны, заказ аудиторий, технического сопровождения и т.д.)
- Организация заседаний, встреч с преподавателями (рассылки/обзвоны, заказ аудиторий, ведение протоколов заседаний, оформление выписок из протоколов)
- Контроль наличия в офисе канцелярских принадлежностей, чая\кофе и т.п., своевременное информирование менеджера о необходимости пополнения данных ресурсов

- Участие в комиссиях по защитах ВКР и магистерских диссертаций (в мае-июне) в качестве секретаря

Требования:

- Высшее образование
- Знание английского языка на уровне не ниже Intermediate (B1)
- Опыт работы на аналогичной должности приветствуется
- Стрессоустойчивость
- Умение работать в режиме многозадачности
- Умение работать в команде
- Опыт работы с внутренними системами НИУ ВШЭ будет преимуществом

Условия:

- Заработная плата от 45 000 руб. до вычета налогов
- Работа в одном из лучших вузов страны
- Возможность принимать участие в различных мероприятиях Вышки, семинарах и открытых лекциях
- Профессиональное и карьерное развитие
- Место работы: Покровский бульвар, 11