

Ведущий специалист приемной комиссии

г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д.
105/42
(Секретариат приемной комиссии ЮФУ)



От 35 000 руб. до вычета налогов

Полная занятость.

Обязанности:

- Сопровождение информационных систем приемной кампании: Платформа 1С - 1С:Университет ПРОФ, раздел официального сайта по приемной кампании, личный кабинет поступающего;
- Работа с Суперсервисом «Поступление в вуз онлайн», работа с ФИС ГИА и приема, портал «Работа в России»;
- Подготовка различных отчетов (статистических, регламентных, по запросу);
- Заполнение мониторинга целевого обучения.

Требования:

- Высшее образование (ИТ, техническое, естественнонаучное направления);
- Опыт настройки и эксплуатации систем 1С;
- Знание нормативно-правовых актов в области высшего образования, организации приема;
- MS Excel - продвинутый пользователь;
- Базовые знания HTML, CSS.

Преимуществом при выборе кандидата будет:

- Опыт участия в работе приемной комиссии.

Условия:

- Работа в Центре города в стабильной крупнейшей в регионе образовательной организации;
- Оформление согласно законодательству РФ;
- Адрес места работы: ул. Большая Садовая, 105/42;

- График работы: в период приемной компании с 1 июня по 1 ноября пн.-пт. 9.00-19.00, сб. 9.00-16.00, остальная часть года пн. - пт. с 08.30 до 17.00;
- Ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;
- Адаптация к должности в позитивной рабочей атмосфере;
- Расширенный социальный пакет (профсоюзная защита, санаторно-курортное лечение, материальная поддержка и др.);
- Возможность роста и профессионального развития.