

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ВАКАНСИЯ
специалиста студенческого офиса

Раздел	Параметр	Описание характеристик
Характеристика должности	Наименование должности	Специалист
	Наименование структурного подразделения	Студенческий офис
	Должностные обязанности	<p>Документационное сопровождение учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление и выдача справок о подтверждении обучения; факта и сроках обучения студентов по запросу сторонних организаций; – осуществление сверки личных данных студентов в автоматизированных системах учета, в личных делах студентов, внесение дополнений и исправлений; – подготовка приказов по назначению государственной академической стипендии, государственной социальной стипендии, именной стипендии и др.; – осуществление учета бланков, оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек; – ответы на запросы организаций и обучающихся по направлениям деятельности отдела; – внесение и актуализация данных в информационные системы Университета на цифровой платформе «ЮНИВУЗ»; – организация и документационное сопровождение процедур перевода, восстановления, отчисления обучающихся; – оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним. – Сбор и обработка данных из различных источников образовательного процесса учреждения; – Формирование сводных отчетов, работа с таблицами, формами; – Формирование аналитических справок, отчетов, графиков; подготовка презентаций.
	Использование автоматизированных систем учета	Да
	Подчинение	Руководителю офиса
Наличие подчиненных	нет	

	Наличие командировок	нет
Режим работы	График работы	Пн– Чт, 9.00 – 18,00; Пт- с 9-00 до 17 час
	Продолжительность отпуска	28 дней (основной)
Заработная плата		45.000 руб
Перспективы роста	Обучение	Предполагается
	Переход на более высокую должность (указать на какую)	Специалист учебно-методического управления
Требования к кандидату	Образование	Высшее
	Наличие ученой степени, ученого звания	Не обязательно
	Опыт работы	Желателен
	Дополнительные требования	<ul style="list-style-type: none"> – Внимательность, ответственность, умение работать в режиме многозадачности; – Грамотная устная и письменная речь, коммуникабельность; – Хорошее знание офисных программ: Word, Excel, 1С; – Навыки приема входящих звонков, регистрации документов; – Опыт работы с большим объемом документов; – Опыт работы в системе электронного документооборота, умение работать с базами данных.

Костина Елена Владимировна

конт. тел. 8 920 050 5194

