

Администратор отдела довузовского образования
Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций
им. М.А. Бонч-Бруевича

Обязанности:

1. Заключение и сопровождение договоров (основная функция):

- подготовка, оформление и заключение договоров с физическими лицами на оказание образовательных услуг в рамках программ довузовского образования;
 - ведение реестра заключённых договоров, контроль сроков их действия и исполнения обязательств сторонами;
 - консультирование слушателей и их законных представителей по условиям заключения и расторжения договоров.
3. Обработка входящих заявок, консультирование школьников и родителей по телефону и электронной почте.

2. Размещение новостей и анонсов мероприятий на сайте отдела и в социальных сетях.

Требования:

- уверенное владение программным пакетом MS Office, 1С (научим);
- грамотная устная и письменная речь;
- высокий уровень навыков коммуникации, доброжелательность;
- преимущество – студент 3-4 курса направление Менеджмент, Реклама и связи с общественностью, **предпочтение студентам, которые проходят практику в приемной комиссии.**

Условия:

- Официальное трудоустройство (0,25 ставки), премии по результатам работы.
- **График работы: Пн-Пт по 2 часа в день (с 18:00 – 20:00)**
- Заработная плата: **15 000 рублей** в месяц

Контакты:

Начальник отдела довузовского образования Кацко Денис Владимирович, пр. Большевиков, 22, к. 1, каб. 128

katsko.dv@sut.ru, +7 (812) 326-31-63, доб. 1487