

СЕКРЕТАР,ОФІС МЕНЕДЖЕР,ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА..., 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Львів](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: складання розпорядчих документів; • організація документообігу, що забезпечує оперативний контроль за рухом та виконанням доручень керівництва в роботі з студентами; • облік особового складу при зарахуванні, переведенні та відрахуванні студентів; • облік і реєстрація документів студентів; • облік заохочень та дисциплінарних стягнень; • облік змін, що стосуються особи студента; • оформлення, ведення та облік залікових книжок та студентських квитків; • оформлення документів про призначення стипендії; • підготовка документів для звітності, яка подається в єдину державну базу освіти; • підготовка документів до архівного зберігання. • затвердження щорічних планів-графіків навчання та навчальних програм; • комплектування груп відповідно до напрямку підготовки • співпраця з кафедрами із залучення професорсько-викладацького складу до організації навчального процесу; • формування бази даних результатів навчальних досягнень студентів; • контроль навчального процесу; НУ'ЛП' інспектор деканату Закінчила НУ'ЛП' ,диплом магістра за спеціальністю 'Дизайнер інтер'єру'.Курси 3ds Max,Курси нарощення вій.