

Методист Центра онлайн-технологий и международного сотрудничества

Основные должностные обязанности:

- подготовка всех процессов для проведения онлайн-образования и работа с платформами Pruffme, Facecast и др.
- работа с онлайн-докладчиками и онлайн-участниками мероприятий;
- модерация чата, личных сообщений во время онлайн-мероприятий;
- ведение базы участников мероприятий;
- ведение онлайн-календаря мероприятий МПА;
- подготовка информации для сайта МПА;
- корпоративная рассылка;
- деловая переписка;
- выполнение поручений руководителя Центра.

Основные требования:

- уверенное владение MS PowerPoint, MS Word, MS Excel, Google Docs.
- грамотная устная и письменная речь.

Зарплата по результатам собеседования.

*Телефоны: 8/499/235-24-61 отдел кадров, 8/495/959-66-52
руководитель центра*