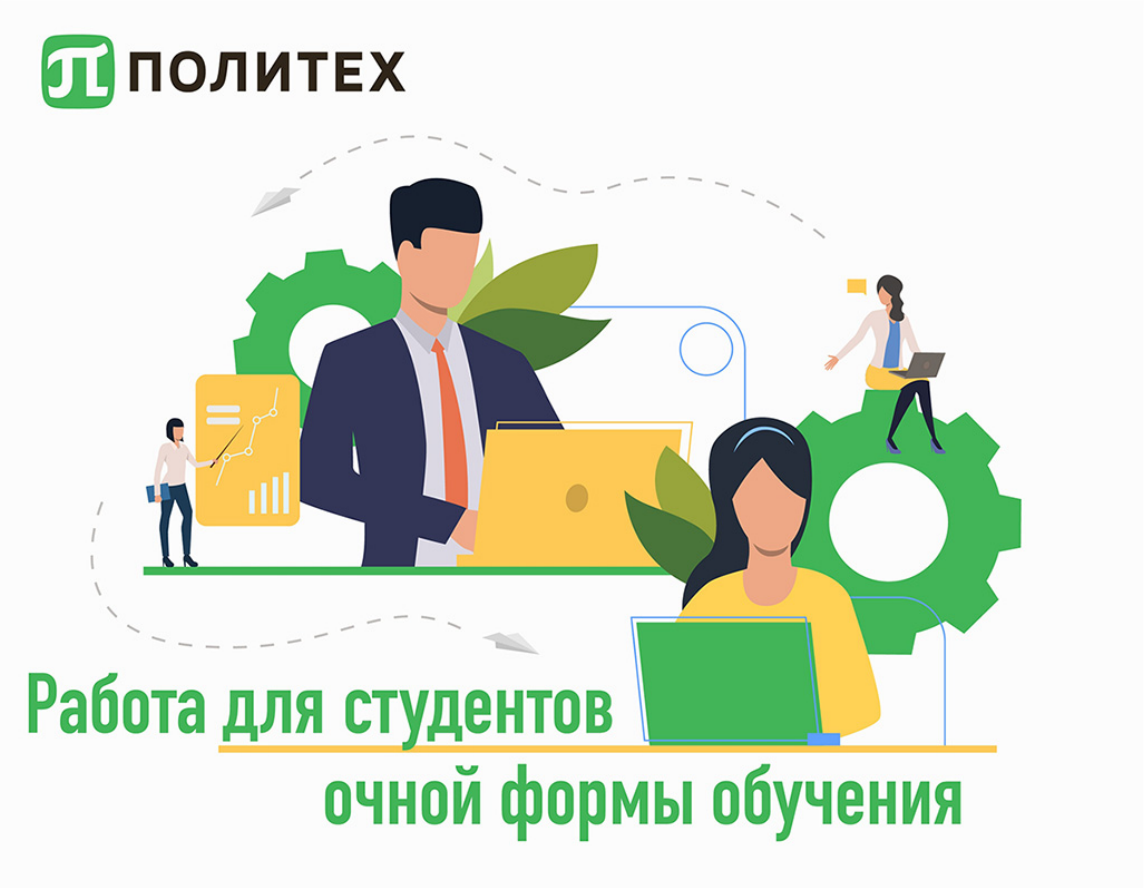
Вакансии внутри университета для студентов СПбПУ

Политехнический университет принимает участие в реализации программы содействия занятости обучающихся высших учебных заведений, направленной на поддержку студентов очной формы обучения, оказавшихся в сложной ситуации в период пандемии и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19.



Политех всегда поддерживал активную молодежь и был открыт для трудоустройства студентов и аспирантов внутри вуза. Сейчас в СПбПУ работают 307 студентов. В рамках новой программы содействия занятости обучающихся вуз планирует значительно увеличить число трудоустроенных студентов.

Все студенты, участвующие в программе, будут трудоустроены по договору гражданско-правового характера (договор ГПХ) на период с 1 мая 2020 года по 31 августа 2020 года. Оплата труда составит 12622,10 руб. (МРОТ).

Студенты могут трудоустроиться в университет по целому перечню вакансий. Для прохождения отбора на должность необходимо связаться с

контактным лицом по конкретной вакансии. Вся подробная информация представлена ниже.

Центр фандрайзинга и работы с выпускниками

Вакансия: координатор подразделения (института) по направлению работы с выпускниками.

Задачи:

- организация чатов в социальных сетях и мессенджерах для курирования вопросов, связанных с выпуском и последующими процедурами завершения обучения;
- подготовка и распространение информационных материалов, электронных рассылок, контента для групп в социальных сетях (ВКонтакте), ориентированных на выпускников;
- поддержка и сопровождение выпускников в решении вопросов по оформлению документов и прочих текущих вопросов;
- проведение опросов;
- сбор данных для формирования базы данных выпускников;
- составление отчетов по текущей деятельности;
- взаимодействие с сотрудниками Центра фандрайзинга и работы с выпускниками.

Условия работы:

- дистанционный формат работы;
- гибкий график.

Контактное лицо:

- Директор центра фандрайзинга и работы с выпускниками – Баловацкая Анастасия Александровна.
- Email: Balovatskaya_aa@spbstu.ru

Центр профориентации и довузовской подготовки

Вакансия: специалист call-центра

Задачи:

- прием входящих звонков;
- консультирование абитуриентов по вопросам поступления.

Требования:

- 2 курс и старше;
- грамотная и четкая речь;
- пунктуальность, ответственность;
- коммуникабельность;
- стрессоустойчивость (в пиковые периоды будет очень большое количество звонков);
- адекватность, вежливость, доброжелательность;
- минимальные навыки работы с компьютером.

Условия работы:

- общий период, на который требуются сотрудники – с 10.06.20 по 28.09.20 гг.
- минимальный срок работы – месяц. Увеличение срока – кратно неделям;
- график работы: с 10:00 до 17:00;
- обеденный перерыв – час;
- возможность закрытия практики.

Заранее работникам необходимо посетить консультацию (1-1,5 часа) и два неполных дня стажировки в Центре профориентации и довузовской подготовки. Время стажировки выбирается самостоятельно студентом по согласованию с представителем Центра профориентации, строго до начала приема (20.06.19). К работе допускается только сотрудник, посетивший консультацию, стажировку и тщательно изучивший предоставленные ему нормативные документы, регламентирующие порядок поступления и правила приема СПбПУ.

Контактное лицо:

- Ведущий специалист Центра профориентации и довузовской подготовки – Рюшенкова Анастасия Иннокентьевна
- Тел.: +7 (921) 658-75-95
- vk.com/id3731654
- e-mail: aryushenkova@gmail.com

Вакансия: Специалист по обработке документов

Задачи:

- обработка (проверка правильности и актуальности) документов абитуриентов, поданных в личном кабинете абитуриента;
- внесение данных абитуриентов в базу данных ПК;
- ведение чатов с абитуриентами в личном кабинете, помощь абитуриентам в решении вопросов, связанных с подачей документов.

Требования:

- 2 курс и старше;
- пунктуальность, ответственность;
- аккуратность;
- стрессоустойчивость (в пиковые периоды будет очень большое количество документов);
- адекватность, вежливость, доброжелательность;
- минимальные навыки работы с компьютером.

Условия работы:

- общий период, на который требуются сотрудники – с 22.06.20 по 28.08.20гг.
- график работы: с 10:00 до 17:00
- обеденный перерыв – час;
- возможность закрытия практики.

Заранее работникам необходимо посетить консультацию (1-1,5 часа) и два неполных дня стажировки в Центре профориентации и довузовской подготовки. Время стажировки выбирается самостоятельно студентом по согласованию с представителем Центра профориентации, строго до начала приема.

К работе допускается только сотрудник, посетивший консультацию, стажировку и тщательно изучивший предоставленные ему нормативные документы, регламентирующие порядок поступления и правила приема СПбПУ.

Контактное лицо:

- Ведущий специалист Центра профориентации и довузовской подготовки –Рюшенкова Анастасия Иннокентьевна.
- Тел.: +7 (921) 658-75-95
- vk.com/id3731654
- e-mail: aryushenkova@gmail.com

Паспортно-визовый отдел

Вакансия: координатор на стойке информации

Задачи:

- помощь иностранным студентам в сборе документов для подачи на продление визы и регистрации;
- формирование необходимых пакетов документов;

- консультация студентов.

Условия работы:

- очный формат работы;
- график работы: с 09.30 до 18.00.

Контактное лицо:

- Начальник паспортно-визового отдела – Глазова Вероника Геннадьевна.
- e-mail: glazova@spbstu.ru

Вакансия: помощник инспектора

Задачи:

- работа с базами данных университета;
- консультации студентов по телефону;
- помощь в обработке документов, работа с картотекой.

Условия работы:

- очный формат работы;
- график работы: с 09.30 до 18.00.

Контактное лицо:

- Начальник паспортно-визового отдела – Глазова Вероника Геннадьевна.
- e-mail: glazova@spbstu.ru

Центр маркетинговых коммуникаций Международных служб СПбПУ

Вакансия: помощник менеджера по рекламе и PR

Условия работы:

- дистанционный формат работы (на время режима самоизоляции);
- гибкий график.

Контактное лицо:

Директор Центра международного рекрутмента и коммуникаций – Бочарова Мария Ильинична.

- Тел.: +7 (812) 324-03-35
- e-mail: bocharova@spbstu.ru

Отдел по работе с иностранными студентами

Вакансия: помощник менеджера по работе с иностранными студентами

Задачи:

- прием заявок и документов по электронной почте от иностранных абитуриентов, поступающих на основные образовательные программы вуза;
- ведение переписки с иностранными абитуриентами и рекрутинговыми компаниями по вопросам поступления в СПбПУ;
- ведение базы иностранных абитуриентов;
- формирование личных дел иностранных абитуриентов;
- оформление направлений на онлайн оплату обучения для поступающих в СПбПУ;
- первичное оформление документов абитуриента по приёму на обучение.

Условия работы:

- дистанционный формат работы;
- гибкий график.

Контактное лицо:

- Начальник Отдела по работе с иностранными студентами – Суворова Евгения Александровна.
- Тел.: +7 (968) 188-24-00
- e-mail: interstudy@spbstu.ru

Центр экспертизы иностранных документов об образовании

Вакансия: стажер-переводчик (английский язык)

Задачи:

- письменный перевод информации с русского на английский язык для оформления Общеевропейского приложения к диплому для выпускников СПбПУ;
- письменный перевод информации с русского на английский язык для оформления транскрипта для студентов СПбПУ;
- поиск информации на иностранных языках о системах образования стран мира;
- письменный перевод различных документов, касающихся деятельности ЦЭИДО, на английский язык;
- ведение деловой переписки на английском языке.

Требования:

- свободное владение английским языком (уровень C1 либо уверенный B2), знание еще одного или нескольких иностранных языков приветствуется;
- высокий уровень ответственности и самоорганизации, пунктуальность, внимательность, аккуратность;
- компьютерная грамотность, умение вести деловую переписку.

Условия работы:

- дистанционный формат работы;
- гибкий график.

E-mail: odo@spbstu.ru, в теме письма указать «Вакансия».

Управление научной политики

Вакансия: стажер-исследователь (аналитик)

Задачи:

- сбор, обработка и анализ информации в рамках выполняемых прикладных исследований по направлениям.

Условия работы:

- очный формат работы;
- гибкий график.

Контактное лицо:

- Начальник Управления научно-технической деятельности молодежи – Зверев Сергей Андреевич.
- Тел.: +7 (911) 790-54-53

- e-mail: Sergey-zverev@mail.ru

Управление организационной деятельности молодежи

Вакансия: дизайнер

Задачи:

- создание дизайн проекта;
- снятие замеров на объекте;
- подборка отделочных материалов, мебели и аксессуаров;
- разработка концепций и стилевых решений по проектам;
- разработка проектной документации;
- ведение авторского надзора;
- ваше непосредственное участие в полном цикле проектов.

Условия работы:

- дистанционный формат работы;
- гибкий график.

Контактное лицо:

- Ведущий менеджер Управления организационной деятельности молодежи – Квеквескири Георгий Ингиштерович.
- Тел.: +7 (999) 536-78-17
- e-mail: giokvekve@gmail.com

Управление организационной деятельности молодежи

Вакансия: техник

Задачи:

- демонтаж оборудования;
- выполнение ремонтных работ, не требующих высокой квалификации, под руководством более квалифицированного специалиста.
- вынос строительного мусора.

Условия работы:

- очный формат работы;
- гибкий график;

- обязательное прохождение инструктажа по технике безопасности перед началом работ.

Контактное лицо:

- Ведущий менеджер Управления организационной деятельности молодежи – Квеквескири Георгий Ингиштерович.
- Тел.: +7 (999) 536-78-17
- e-mail: giokvekve@gmail.com

Департамент главного инженера

Вакансия: подсобный рабочий

Задачи:

- техническое сопровождение оборудования;
- подсобные работы по эксплуатации наружных и внутренних инженерных сетей;
- подсобные работы по эксплуатации слаботочных систем.

Условия работы:

- очный формат работы;
- гибкий график.

Контактное лицо:

- Командир Штаба студенческих отрядов СПбПУ – Колганов Константин Александрович.
- Тел.: +7 (981) 834-23-42
- e-mail: dr.kolganoff@gmail.com

Департамент административно-хозяйственных служб

Вакансия: подсобный рабочий

Задачи:

- уборка и поддержание чистоты на территории университета;
- выполнение хозяйственных работ по оперативным заявкам подразделений университета;
- обслуживание зданий и сооружений.

Условия работы:

- очный формат работы;
- гибкий график.

Контактное лицо:

- Командир Штаба студенческих отрядов СПбПУ – Колганов Константин Александрович
- Тел.: +7 (981) 834-23-42
- e-mail: dr.kolganoff@gmail.com

Дата публикации: 2020.04.29

>>Перейти к новости

>>Перейти ко всем новостям