г. Курган, ул. 4-я Больничная, 8/1
Тел. +7 (3522) 542-005
E-mail: rabota-kurgan@yandex.ru

Администратор центра опережающей профессиональной подготовки

ГБПОУ "Курганский государственный колледж"

Требования

- Высшее профессиональное образование.
- Без предъявления требований к стажу работы.

Условия

- Полный рабочий день
- При необходимости предоставляется жилье

Обязанности

- Осуществляет прием и учет заявок на обучение, в том числе подаваемых через цифровую платформу, передачу заявок исполнителям в соответствии с регламентом.

- Оформляет договоры с потребителями услуг Центра. Организует работу с документами: текущее хранение документов, обработка дел для последующего хранения, составление и оформление управленческой документации.

- Координирует телефонные звонки и обращения граждан (в том числе посредством электронной почты) обратившихся в Центр, в том числе по выстраиванию индивидуальных траекторий обучения.

- Организует работу с посетителями Центра.

- Оказывает консультации по вопросам обучения в Центре.

- Осуществляет регистрацию слушателей при обращении в Центре.

- Осуществляет размещение расписания на информационных экранах в функциональных зонах и официальном сайте Центра.

- Осуществляет координацию занятости функциональных зон Центра в соответствии с расписанием.

- Выполняет координирующие и обеспечивающие функции.

- Оказывает помощь руководителю Центра в планировании и рабочего времени. Организует телефонные переговоры руководителя Центра. Обеспечивает информацией и организует информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами Центра и колледжа.

На данный момент вакансия не актуальна.