



Администратор центра опережающей профессиональной подготовки

от 30 000 руб.

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.



г. Курган, пр. Конституции, д. 75



+ 7 (3522) 63-02-57