Объявление о вакансии: Специалист по обменным программам, Программа Фулбрайта

Подотчетность: Заместитель директора Программы Фулбрайта

Место: Институт международного образования, Москва, Россия

Актуально до: момента найма нового сотрудника

Обязанности специалиста: В обязанности специалиста по обменным программам входит административная и оперативная работа по осуществлению всех видов деятельности программы Фулбрайта в московской представительстве Института международного образования, включая администрирование программ FLTA, RIEA и CCAS (Community College Administrators Seminar).

Программа для преподавателей английского языка (FLTA - Foreign Language Teacher Assistant) – это девятимесячная программа для российских преподавателей английского языка, предоставляющая возможность улучшить профессиональные навыки и расширить знания английского языка, параллельно с преподаванием русского языка американским студентам.

Программа RIEA (Russian International Education Administrators) предоставляет возможность сотрудникам международных отделов российских вузов поучаствовать в тренингах, семинарах и дискуссиях с американскими специалистами и пройти стажировку в международном отделе в университете США.

Основные обязанности включают в себя следующее:

- Распространение информации о программе Фулбрайта в России с целью привлечения новых конкурсантов.
- Администрирование процессов сбора заявок и проведения конкурсов по программам FLTA и RIEA. Включая обработку заявок, проверку соответствия требованиям конкурса, приглашение экспертов для оценки заявок, организация и проведение интервью второго тура.
- Объявление результатов конкурса – извещение полуфиналистов и тех, кто не прошел конкурсный отбор.
- Проведение предотъездных ориентаций для финалистов указанных программ.
- Взаимодействие с американскими коллегами на постоянной основе, включая оповещение и отчётность на всех этапах конкурса.
- Постоянная поддержка актуальной информации об участниках программы в базах данных Института международного образования и Системе управления отношениями с клиентами (CRM).
- Совместно с Директором программы Фулбрайта, работа над организацией двухнедельного семинара для представителей администрации общественных колледжей США (Community College Administrators Seminar – CCAS). Этот семинар проводится ежегодно в апреле. Взаимодействие с российскими вузами и институтами профессионального образования для организации визитов группы участников CCAS. Полная логистика мероприятия – планирование и отчетность
- Подготовка и редактирование наглядных и текстовых материалов для презентаций, отчетов и ориентаций.

- Ответственность в соблюдении условий личного контракта и требований спонсоров. Следование внутренней политике и процедурам Института международного образования.
- Выполнение других обязанностей, связанных с вышеуказанными, при необходимости.

Образование/опыт:

- Диплом бакалавра. Диплом магистра в области международного образования (предпочтителен).
- Минимум 4 года опыта работы по администрированию программ международного обмена, желательно в многонациональной организации.
- Знание российской системы образования.
- Опыт управления проектами.

Знания, навыки и способности:

- Отличные устные и письменные коммуникативные способности.
- Внимание к деталям при сборе документов, составлении и проверке материалов.
- Способность к самостоятельной работе в условиях часто меняющихся объемов заданий с различными приоритетами в сжатые сроки.
- Способность к принятию инициативы и упреждающих решений до возникновения возможных проблем.
- Способность к работе как самостоятельно, так и в команде.
- Хорошие навыки решения проблем и аналитические навыки.
- Заинтересованность в международных обменах и/или в приобретении международного опыта.
- Понимание особенностей межкультурного общения.
- Свободное владение английским и русским языками (письменное и устное).
- Опыт работы с MS Office 2010, включая Word, Excel, Access и Outlook, интернет-приложениями и с базами данных.
- Знание систем онлайн подачи заявок (предпочтительно).
- Желание и возможность путешествовать по России до 20% рабочего времени.

Рабочие условия и физические требования

Основная работа выполняется в офисе с низким уровнем шума. Необходимо быть готовым к длительным поездкам во время периода объявления конкурсов. Работник также должен быть способен посещать презентации, конференции и рабочие встречи в Москве (включая визиты в посольство США) и перенос материалов (до 5-6 кг), участвовать в поездках с целью набора новых кандидатов для участия в конкурсах, и в других рабочих поездках по России поездом, самолетом и автобусом с материалами по программе. Людям с ограниченными способностями могут быть могут быть предоставлены разумные условия для выполнения основных задач:

Чтобы подать заявление на должность: пожалуйста, присылайте резюме и письмо с обоснованием намерений на RussianComp@fulbright.ru

Пожалуйста, держите связь только по электронной почте, телефонные звонки приниматься не будут.