

Київська школа економіки (KSE) — провідний освітній та дослідницький центр, що об'єднує академічну досконалість із практичними рішеннями для суспільства та бізнесу. До структури KSE входять п'ять ключових бізнес-юнітів: KSE University, KSE Graduate Business School, KSE Institute, KSE Foundation та KSE ProfTech.

Зараз ми шукаємо **Адміністратора(-ку) навчального простору** — людину, яка допоможе зробити нашу навчальну локацію комфортною, затишною та готовою до роботи щодня.

Це роль для тих, хто любить порядок, уважний до деталей і вміє швидко вирішувати організаційні та технічні питання. Саме завдяки вам аудиторії будуть готові до занять, техніка працюватиме без перебоїв, а студенти й викладачі почуватимуться комфортно.

Що ви будете робити

Ви відповідатимете за щоденну роботу навчального простору:

- перевіряти готовність аудиторій до занять та забезпечувати відкриття і закриття локації відповідно до графіка;
- контролювати стан меблів, освітлення, вентиляції, електропостачання, Wi-Fi та іншої інфраструктури;
- виконувати нескладні технічні роботи та базову діагностику несправностей, а за потреби — координувати роботу профільних спеціалістів;
- стежити за наявністю навчальних матеріалів, канцелярії та витратних матеріалів, вести їх облік і формувати запити на поповнення;
- підтримувати роботу зони відпочинку: контролювати наявність чаю, кави, печива, води та інших необхідних матеріалів;
- вести облік навчального майна, брати участь в інвентаризації та контролювати збереження обладнання;
- оперативно реагувати на звернення студентів, викладачів і колег щодо роботи простору;
- контролювати пропускний режим, видавати перепустки та вести облік відвідувачів.

Простіше кажучи — ви будете людиною, завдяки якій навчальний простір працює без збоїв, а всі організаційні питання вирішуються швидко й непомітно для студентів та викладачів.

Вам буде комфортно в цій ролі, якщо ви

- уважні до деталей і любите порядок;

- відповідально ставитесь до своєї роботи;
- маєте базові технічні навички (дрібний ремонт, електрика, мережі, налаштування обладнання);
- легко знаходите рішення в нестандартних ситуаціях;
- відкриті до спілкування та любите допомагати людям.

Досвід роботи на аналогічній посаді буде перевагою, але найважливіше для нас — відповідальність, практичність і бажання підтримувати комфортний навчальний простір.

Що ми пропонуємо

- сучасний та комфортний офіс;
- гнучкий графік роботи;
- медичне страхування після випробувального терміну;
- послуги корпоративного психолога;
- можливість відвідувати лекції науковців світового рівня;
- роботу в команді, яка розвиває сучасну освіту в Україні.

Надсилай [CV](#) за посиланням або в телеграм [@Kyiv_School_of_Economics](#). Можливо, саме ти допоможеш нашим майбутнім студентам зробити перший крок до нової професії.



Київська школа економіки (KSE) — провідний освітній та дослідницький центр, що поєднує академічну досконалість із практичними рішеннями для суспільства та бізнесу. До структури KSE входять п'ять ключових бізнес-юнітів: KSE University, KSE Graduate Business School, KSE Institute, KSE Foundation та KSE ProfTech.

KSE ProfTech готує фахівців за професіями, які сьогодні найбільше потрібні українському ринку праці. Саме тому зараз ми шукаємо **Координатора(-ку) навчальних процесів** — людину, яка допоможе організовувати навчання, супроводжувати студентів і координувати взаємодію між викладачами, роботодавцями та командою.

Що ви будете робити

- супроводжуватимете студентів протягом навчання: відповідатимете на запитання, інформуватимете про зміни в розкладі, екзаменах та навчальному процесі;
- координуватимете проходження практики та взаємодію студентів із роботодавцями;
- допомагатимете вирішувати організаційні питання та підтримуватимете студентів упродовж навчання;

- формуватимете навчальні групи та розклади, взаємодіятимете з викладачами щодо проведення занять;
- братимете участь у підготовці навчальних програм та зборі зворотного зв'язку;
- працюватимете з навчальною документацією, договорами, довідками та звітністю;
- вестимете інформацію про студентів у внутрішніх системах та супроводжуватимете їхній рух під час навчання;
- допомагатимете організовувати вступну кампанію: проводити мотиваційні інтерв'ю та координувати співбесіди кандидатів із роботодавцями.

Вам буде комфортно в цій ролі, якщо ви

- любите організовувати процеси та тримати все під контролем;
- легко знаходите спільну мову з людьми;
- уважні до деталей і відповідально ставитеся до дедлайнів;
- не губитеся, коли одночасно потрібно вирішувати кілька завдань;
- проактивні та любите шукати рішення, а не чекати вказівок;
- впевнено працюєте з Microsoft Office, Google Workspace та Zoom.

Що ми пропонуємо

- можливість долучитися до розвитку сучасної професійно-технічної освіти в Україні;
- роботу в команді талановитих і небайдужих людей;
- стабільну та конкурентну компенсацію;
- оплачувану відпустку та лікарняні;
- медичне страхування;
- послуги корпоративного психолога;
- безкоштовні курси корпоративної англійської мови.

Надсилай [CV](#) за посиланням або в телеграм @Kyiv_School_of_Economics. Можливо, саме ти допоможеш нашим майбутнім студентам зробити перший крок до нової професії.

Київська школа економіки (KSE) — провідний освітній та дослідницький центр, що об'єднує академічну досконалість із практичними рішеннями для суспільства та бізнесу. До структури KSE входять п'ять ключових бізнес-юнітів: KSE University, KSE Graduate Business School, KSE Institute, KSE Foundation та KSE ProfTech.

Зараз ми шукаємо **Адміністративного(-у) асистента(-ку)** — людину, яка допоможе зробити щоденну роботу кампусу комфортною, а проведення занять і подій — організованим та безперебійним. Ця роль чудово підійде тим, хто любить активну роботу, швидко вирішує організаційні питання та хоче бути частиною великої освітньої команди.

Що ви будете робити

- готуватимете аудиторії до занять, лекцій та подій;
- допомагатимете з розстановкою меблів, підготовкою навігації, фліпчартів, інформаційних матеріалів;
- контролюватимете наявність канцелярії, витратних матеріалів і наповнення кава-поїнтів;
- прийматимете доставки та допомагатимете з організацією офісного простору (присутня фізична робота);
- координуватимете взаємодію з технічною службою, клінінгом та іншими командами;
- допомагатимете з технічним налаштуванням аудиторій перед заняттями та заходами: презентації, Zoom, камери, мікрофони та інше обладнання.

Вам буде комфортно в цій ролі, якщо ви

- любите активну роботу та різноманітні завдання;
- відповідальні й уважні до деталей;
- маєте базові навички роботи з технікою;
- легко комунікуєте з людьми та любите допомагати;
- цінуєте порядок і комфортний простір.

Попередній досвід буде перевагою, але якщо ви швидко навчаєтеся та готові працювати в команді — будемо раді познайомитися.

Що ми пропонуємо

- сучасний і комфортний кампус;
- гнучкий позмінний графік роботи (08:00–15:00, 11:00–18:00 або 15:00–22:00);
- медичне страхування після випробувального терміну;
- послуги корпоративного психолога;

- можливість відвідувати лекції провідних світових науковців;
- роботу в команді, яка розвиває сучасну освіту в Україні.

Надсилай [CV](#) за посиланням або в телеграм [@Kyiv_School_of_Economics](#). Можливо, саме ти допоможеш нашим майбутнім студентам зробити перший крок до нової професії.



Київська школа економіки (KSE) — провідний освітній та дослідницький центр, що об'єднує академічну досконалість із практичними рішеннями для суспільства та бізнесу. До структури KSE входять п'ять ключових бізнес-юнітів: KSE University, KSE Graduate Business School, KSE Institute, KSE Foundation та KSE ProfTech.

Зараз ми шукаємо **Менеджера(-ку) бакалаврської програми «Право»** — людину, яка допоможе забезпечувати якісний навчальний процес, координуватиме взаємодію між студентами, викладачами та адміністративними командами, а також братиме участь у розвитку освітньої програми. Це роль для тих, хто любить поєднувати організацію процесів, комунікацію та розвиток сучасної вищої освіти.

Що ви будете робити

- координуватимете підготовку курсів до кожного навчального терму;
- взаємодіятимете з викладачами щодо проведення навчального процесу;
- супроводжуватимете студентів і координуватимете вибір навчальних дисциплін;
- братимете участь в оновленні освітньої програми та навчальних планів;
- аналізуватимете студентський фідбек і навчальне навантаження;
- координуватимете процес акредитації програми, готуватимете необхідну документацію та організовуватимете відповідні зустрічі;
- допомагатимете формувати бюджет програми, контролювати його виконання та готувати звітність.

Вам буде комфортно в цій ролі, якщо ви

- умієте організовувати складні процеси та працювати з кількома завданнями одночасно;
- уважні до деталей і відповідально ставитеся до дедлайнів;
- легко комунікуєте з різними людьми та будуєте партнерські відносини;
- впевнено працюєте з MS Office, CRM-системами та сучасними AI-інструментами;
- володієте англійською мовою на рівні **Upper-Intermediate (B2)** або вище.

Досвід роботи в освіті, академічному адмініструванні чи проектному менеджменті буде перевагою, але насамперед ми цінуємо організованість, проактивність і бажання розвивати сучасну освіту.

Що ми пропонуємо

- роботу в одному з провідних освітніх закладів України;
- можливість впливати на розвиток сучасної бакалаврської програми;
- професійне середовище та підтримку команди;
- можливість реалізовувати власні ідеї та розвиватися у сфері академічного менеджменту;
- конкурентну компенсацію, оплачувану відпустку та лікарняні.

Надсилай [CV](#) за посиланням або в телеграм [@Kyiv_School_of_Economics](#). Можливо, саме ти допоможеш нашим майбутнім студентам зробити перший крок до нової професії.