**助教管理岗位**

【学历要求】

汉语言文学、数学、英语、教育学大类等专业，全日制本科及以上学历

【岗位要求】

（1）具有吃苦耐劳、团结协作的精神；

（2）具备细心、耐心、坚持不懈的品质；

（3）较强的沟通、理解和分析能力；

（4）优秀的学习能力、亲和力，有一定的组织和管理能力

（5）熟练使用office等办公常用软件；

（6）具备相关专业知识；

（7）有学生会、社团班干工作经验者优先；

【工作职责】

（1）负责学员线上或线下答疑，针对课程学习；

（2）协助学员进行学习目标规划，学员课程学习管理；

（3）负责对学员教学进度的跟踪了解，对学生学习过程中出现的问题，给予及时疏导和解决；

（4）了解学员的思想动态、学习心态，给予及时输导；

（5）对教学质量和学员满意度进行调查分析，及时反馈学员的教学评价；

（6）完成其他必要工作；

（7）跨部门协作。

【待遇及福利】

（1）待遇：4K—9K、（实习生3K—3.5K）

（2）社保、年终奖、体检福利、福利旅游、节假日福利、团建活动、餐补、提供住宿等。

**课程咨询顾问**

【学历要求】

专业不限，全日制本科及以上学历

【岗位要求】

（1）具有吃苦耐劳、团结协作的精神；

（2）具备一定的抗压能力和坚持不懈的品质；

（3）较强的沟通、理解和分析能力；

（4）优秀的学习能力和表达能力；

（5）熟练使用office等办公常用软件；

（6）熟练使用抖音、微博、微信等社交软件；

（7）有学生会、社团班干工作经验者或市场销售经验者优先；

（8）需要出差。

【工作职责】

（1）同区域内学员紧密联系，并树立良好的工作形象；

（2）为区域内学员提供课程咨询解答；

（3）参与相关市场活动，配合上级领导完成各项团队工作；

（4）为学员提供准确的课程方案及招考资讯，提供高质量服务；

（5）做好学员信息记录；

（6）定期制定本区域计划和任务，并有序完成；

（7）维护企业形象，对公司重要资料保密；

（8）完成其他必要工作。

【待遇及福利】

（1）底薪（3K—8K）+提成、（实习生3K—3.5K +提成）

（2）社保、年终奖、体检福利、福利旅游、节假日福利、团建活动、餐补、住宿补贴等。

**行政人事专员**

【学历要求】

行政管理、人力资源管理、汉语言文学等相似或相近专业，全日制本科及以上学历

【岗位要求】

（1）具有良好文学功底，熟悉公文写作；

（2）具备良好职业道德，具有责任心；

（3）具备较强的沟通、理解和学习能力，有较强的执行力；

（4）熟练使用office等办公常用软件；

（5）具备一定的管理能力以及行政办公经验；

（6）有学生会、社团班干工作经验者或市场销售经验者优先；

【工作职责】

（1）负责收集和核对各部门信息统计；

（2）负责每月各部门绩效数据收集、核对、汇总；

（3）办公室行政管理；

（4）固定资产管理、公司档案统计管理、印章管理；

（5）全职人员的入职资料收集，离职员工手续办理；

（6）公司所有人事和公司证件合同档案资料存档备案（含电子档同步）；

（7）组织协调开展日常软对建设、部门培训、企业文化培训、会议、活动实施；

（8）完成党建、工会、妇联等材料管理

（9）完成其他必要工作

【待遇及福利】

（1）工资（3K—10K）+绩效、（实习生3K—3.5K）

（2）社保、年终奖、体检福利、福利旅游、节假日福利、团建活动、餐补、住宿补贴等。

联系人：李老师13053180008