**奥伦教育培训学校**

**招聘信息**：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | | 长春市朝阳区奥伦教育培训学校 | **单位性质** | | 民办教育培训 |
| **单位地址** | | 一实验校区：欧亚新发10F1067  108校区：东荣大街与公平路交汇处。 | | | |
| **E-mail** | | 1446199119@qq.com | **联系人** | | 付老师 |
| **手机** | | 13364519128  18686687617 | **电话** | | 81856917 |
| **单位简介**  **智慧 一对一个性化辅导；思路 一站式整体培优；培养 一贯制全程跟进**  **奥伦教育是中国个性化教育的倡导者和领导者，制定个性化教育体系标准，倡导对每一名学生提供个性化的教育，引领个性化行业发展方向“优胜一对一个性化辅导”是奥伦教育集团的核心产品项目，专门致力于中小学生成绩提高、学习能力开发和培养自主学习的习惯。** | | | | | |
| 职务 | 岗位职责 | | | 任职条件 | |
| 学习规划师（招3-5人） | 1. 接打电话，做好相应的信息记录，定期对记录的咨询信息进行回访； 2. 全面、准确、有针对性的做好咨询工作； 3. 根据公司的有关政策、规定给培训学员办理报名手续，指导报名表的填写、报名资料的准备与整理； 4. 组织学生制定自主学习计划，反馈自学记录情况，检查学生课程学习状况； 5. 组织教学跟踪调查、组织校级教学督导员开展教学检查； 6. 配合教师完成教学工作； 7. 管理教师调课时间表，调度教室，收发学生名单、学生登记表等； 8. 受理教学过程中各类问题，并协调各部门积极处理； 9. 协助教务教学部门确保教学工作正常运行。 | | | 1. 年龄22-30岁，专科以上学历，教育等相关专业； 2. 普通话标准，有亲和力、幽默感，沟通能力、应变能力强； 3. 有团队合作精神和敬业精神，执行力好，抗压能力强，富有责任心； 4. 熟练使用各类办公软件。 | |
| 初高中教师（招5人） | 1. 负责学生的思想政治工作及教学、研究等方面的工作； 2. 承担课程的讲授任务，组织课堂讨论等； 3. 承担课程辅导和答疑，作业和考卷批改等工作； 4. 参加编写、审议新材料，主持或参与教学方案研究； 5. 完成教学部门主任安排的其他任务。 | | | 1、本科及以上学历，师范类院校毕业；  2、具有丰富的教学经验和一定的教学研究工作经验者优先；  熟练掌握办公软件和互联网的使用技巧；  3、具备教育心理学知识，较强的授课能力，中文表达能力、普通话标准，口齿伶俐；  4、具有较强的亲和力，讲课生动活泼，知识面宽广； | |
| 课程顾问（招3-5人） | 1. 负责所在部门的家长咨询服务； 2. 负责为规划是团队提供培训和咨询支持； 3. 负责咨询部规划团队建设、培训、管理； 4. 协调与咨询部门及其他部门的合作关系； 5. 执行并完成咨询部门整体业务销售计划及业务指标。 | | | 1、本科及以上学历，两年以上相关工作经验、有教育行业管理工作经验者优先考虑；   1. 有部门管理经验，沟通协调能力强；   3、有很好的沟通技巧，较强的团队协作精神；  4、工作认真踏实，能承受一定的工作压力；  5、有责任心，团队合作精神强。 | |