

徐州华章教育招聘启事——教务兼行政岗位

随着管理类联考培训行业的快速发展，南京华章教育也在不断扩大规模，成立了徐州华章教育分校。为了满足业务发展的需求，我们正在寻找一名教务兼行政人员，以协助我们管理和优化教学事务，确保机构的运营顺畅。如果您热爱教育事业，具备良好的组织和沟通能力，欢迎加入我们的团队。

公司简介

南京华章教育成立于 2002 年，是专门从事 MBA、MPA、MPAcc、MEM 等管理类专硕考研的辅导机构，被考生誉为“黄埔军校”。南京华章与江苏地区多所招生高校建立紧密的关系，并在管理类联考辅导中连续取得辉煌成绩，目前已培训学员近万人。

徐州华章教育隶属于南京华章教育，甄选全国师资，为淮海经济区 MBA、MPA、MPAcc、MEM 等管理类专硕考生提供管家式教学服务，为中国矿业大学等名校输送优质生源。

岗位职责

- 1、负责日常教学事务的管理，包括课程安排、教学服务、教师日程安排等；
- 2、协调和处理教学过程中出现的问题，保障教学质量；
- 3、负责学生档案的管理和维护，包括学生信息录入、课程进度跟踪等；
- 4、协助开展招生工作，包括招生宣传、咨询接待等；
- 5、负责机构内部的行政工作，如文件归档、物品采购等；
- 6、完成上级交办的其他任务。

任职要求

- 1、全日制本科学历，教育、行政管理等相关专业优先；
- 2、1-2 年相关工作经验，熟悉教育培训行业者优先；
- 3、具备良好的沟通能力、协调能力和服务意识；
- 4、工作细致、认真、有责任心，较强的执行力；
- 5、熟练使用办公软件。

我们期待您的加入，共同为教育事业贡献力量！如果您认为自己符合上述条件，并热衷于教育培训行业，请将个人简历发送至【huazhanggt@163.com】，并在邮件主题注明“应聘教务兼行政岗位”。我们将尽快与您取得联系，安排面试事宜。期待您的积极回应！