工作职责

1.负责管理监督招聘过来的兼职人员，进行发传单，摆点工作

2.沟通

监督或亲自电话联系家长，宣传公司的主营业务

记录家长和学生的反应情况，每周让家长或学生填写反馈表

3.协调，学生、老师和家长的上课情况，上课前一天和老师确认上课时间，学生的上课时间，合理安排课表。制定课表发送到群里面。

4.收费，开票，登记学生信息表，并制作电子版。将财务相关收据，附件等交给财务做账

5.小学生的接送，可以提前一天在群里面和家长确认，是否需要接送

6.公司的日常管理，卫生，日用品采购等

7.协助其他管理人员工作，和物业沟通摆点情况，确认摆点时间，摆点人员

8.记录每天工作情况，写工作总结

没有做到点：

1. 没有时间观念，已经有几次家长过来了门没有打开
2. 不知道每天做了些什么，没有工作总结
3. 做事喜欢拖延，执行力极差
4. 遇到问题不会想办法去解决，喜欢等结果
5. 工作没有责任心，安排的工作每次答应很好但是结果很糟糕
6. 自身几乎没有成长，情愿玩手机也不愿意在网上推广