

## 休伦国际学校-招聘

休伦国际学校是一个拥有 30 余年成功办学经验的快速发展的大型教育机构，我们的伦敦新校区位于 Exeter, Ontario（距离伦敦 30 公里的美丽小镇），占地 303 亩，拥有 2 座教学楼、5 座宿舍楼、室内滑冰馆、高尔夫练习球场、马术场、网球场、健身房等，硬件设施全省第一。

因新校区成立需要优秀的工作力量，组建学校骨干核心团队，现对外招聘新校区各部门全职员工。有意申请者请将个人联系方式与简历发送至 [admin@huronedu.com](mailto:admin@huronedu.com)，邮件主题为【姓名 – 岗位 – 最快入职时间】。

### 特殊类

#### 管培生 – 5 人

##### 岗位职责：

1. 通过一线轮岗的管理培训形式进行对集团组织结构的了解和业务的学习，熟悉其平台的运营模式；经 4 个月的培训及轮岗实习工作后，由学校考察合格者将聘为我校正式员工，参加学校管理工作。
2. 在校区进行市场营销工作的执行并汇总分析数据，进行问题的提出和解决跟进；
3. 轮岗学习定期接受考核，考核通过进行其他岗位学习，以保障日后为各地校区提供标准化运营管理支持；
4. 轮岗期间完成校区的业绩目标。

##### 岗位要求：

1. 本科及以上学历，专业不限，全球顶尖学校毕业优先，具备市场、运营、产品设计、教学、教研等某方面特长优先；
2. 热爱国际教育行业，视野广阔，开拓精神强，有意愿加入创业团队、探

索如何从 0 到 1，为国际教育带来新改变和生机；

3. 优秀的中英文沟通与表达能力，团队合作能力及创新力，独立思考能力强，注重长期个人及平台的长期发展，懂得能力素质教育的重要性；
4. 抗压能力强，乐于承担更多的责任，主动性强，敢于攻坚克难接受挑战，有未来成为某一业务方向负责人的意愿和信心；

## **计算机类**

### IT 运维 – 1 人

岗位职责：

1. 负责学校信息化建设的总体规划及网络体系结构的设计工作；
2. 负责学校网站、域名、企业邮箱维护工作；
3. 负责学校计算机网络及信息系统的安全管理，在保证计算机、网络及相关设备正常运行的前提下，树立服务意识，为其他部门提供及时、优质的服务；

岗位要求：

1. 大专及以上学历，2 年以上从事 IT 或大型企业信息管理从业经验者佳；
2. 熟悉计算机系统结构和软硬件管理技术；
3. 有丰富的企业或校园计算机及相关设备操作维护经验，具有网络维护经验。

### APP 开发 – 1 人

岗位职责：

1. 调查市场需求与行业运作，进行学校线上教育平台产品设计；
2. 开发并管理线上教育平台 APP 产品。

**岗位要求:**

1. IT 相关专业
2. 有安卓、苹果操作系统 app 开发经验;
3. 能熟练运用中、英文进行书面及口语交流。

**财务类**

企业会计 – 1 人

**岗位职责:**

1. 学校日常记账; 日常财务核算及财务收支审核;
2. 做好税务部门各项工作 (报税, 发票, 配合税务部门查账等);
3. 学校日常费用报销, 工资发放等。

**岗位要求:**

1. 会计相关专业, 大专以上学历;
2. 有会计从业资格证书, 同时具备会计初级资格证、两年以上工作经验优先;
3. 认真细致、爱岗敬业、具有良好的沟通能力及良好的职业操守;
4. 熟练应用财务及 Office 办公软件;
5. 能熟练运用中、英文进行书面及口语交流;

**行政类**

招生管理专员 – 3 人 (温哥华、伦敦、多伦多各 1 人)

**岗位职责:**

1. 负责学校的市场宣传工作, 按学期进行市场推广及招生工作;
2. 负责向学生及家长介绍学校及项目, 完成学生报名转化;
3. 负责搜集有效信息, 提高意向家长信息量及约访率;

4. 根据学校的工作标准和接待流程向家长提供咨询服务；
5. 协助维护家校关系；
6. 能接受出差（因外出展会等，会有出差需要）。

#### 岗位要求：

1. 大专及以上学历，（5 年以上销售经验或 2 年以上国际高中招生经验），有教育培训行业经验者优先；
2. 具有良好的沟通表达能力和亲和力，形象气质佳；
3. 具有敏锐的市场判断能力及吃苦耐劳的精神；
4. 有良好的客户服务意识，执行力强，能承受一定的工作压力；
5. 熟练运用各种办公软件；
6. 对国际教育事业有热诚。
7. 母语不限，但应具有良好的英文沟通能力。

#### 学校办公室干事 – 1 人

##### 岗位职责：

1. 负责办公室日常事物；
2. 处理与招生工作相关的邮件及电话事物，整理招生相关的档案文字处理；
3. 整理领导审批的文件及会议记录。

##### 岗位要求：

1. 专业不限，要求具有优秀的中英文书写能力、口语表达能力；
2. 有较强的沟通、协调能力及应变能力；
3. 有较强的独立工作能力和良好的团队配合意识；
4. 熟练操作基本的办公室软件，如 Excel、Word、PPT，懂得基本的文档归类处理；

5. 熟练使用各种办公自动化设备。

### 校长助理 – 1 人

#### 岗位职责:

1. 负责收集和整理相关信息资料，整理好日常的信息登记；
2. 完成领导交办的日常工作；
3. 协调各部门之间的沟通与协作。

#### 岗位要求:

1. 专业不限，要求有较强的协调能力，优秀的沟通能力及应变能力，工作效率高；
2. 有优秀的中英文书写能力、口语表达能力；
3. 有很强的创新和执行能力，细致认真，工作责任心强，具备团队合作精神；
4. 熟练操作基本的办公室软件，如 Excel、Word、PPT；
5. 熟练使用各种办公自动化设备。

## **法律类**

### 法务助理 – 1 人

#### 岗位职责:

1. 学校常见法律问题的咨询与建议，负责与学校法律事务有关的信息资料收集；
2. 起草、审查和修改公司各类合同、协议等法律文件；负责法律纠纷的处理，协助参与有关案件的诉讼、仲裁或调解工作；
3. 起草各类法律文书，协助处理公司业务相关的诉讼纠纷等；
4. 为公司经营管理业务中提供法律咨询以及其他法律相关工作。

**岗位要求:**

1. Paralegal 专业, 能熟练运用中、英文进行书面及口语交流;
2. 熟练使用办公软件, 有较强的文字能力;
3. 具有严谨、求实的工作作风和敬业精神;
4. 具有较强的沟通能力、独立工作能力和良好的团队配合意识。

**市场公关类**

**企业公关 – 1 人**

**岗位职责:**

1. 协调与当地政府、教育部门的关系;
2. 建立与本地社区良好关系, 协调与社区共同开展的各项活动;
3. 通过各类媒体渠道, 开展宣传推广。

**岗位要求:**

1. 英文母语;
2. 具有较强的沟通能力、独立工作能力和良好的团队配合意识;
3. 具有较强的自主工作意识;
4. 有优秀的英文书写能力及口语表达能力。

**新媒体运营专员 – 1 人**

**岗位职责:**

1. 整理学校有关活动素材, 负责微信公众号的日常运营与维护工作;
2. 负责增加粉丝数, 提高影响力和关注度, 提升账号的活跃度、传播力和覆盖度, 并及时与粉丝互动;
3. 进行日常网站的更新;
4. 了解学生家长与市场需求, 收集用户反馈, 分析用户行为及需求。

**岗位要求:**

1. 文笔好，精通各类公文写作和文案策划，能独立进行办公软件操作，熟练使用 PS、Ae 等图片、视频处理软件；
2. 熟悉网站内容编辑工作，能进行基本的网页编辑、图形处理；
3. 擅长各类网络推广方式、擅长宣传文案的策划与写作、善于网上沟通与外联；
4. 能熟练运用中、英文进行书面及口语交流。