**个人简历**

姓 名：刘园

性 别：女

出生年月：1994年1月

地 址：河北省石家庄市

电 话：17731406865

邮 箱：1103090600@qq.com

民族：汉

学历：本科

学历

**工作经历**

* **2019年2月—2020年4月 睿鸿个人提升中心 岗位：教务、教师**

岗位职责：

1.对学生的档案信息录入，管理，归纳。

2.负责学生托管，辅导作业监督学生学习情况

3.语文课的教授，授课内容制作，归纳整理

4.学生招生、宣传。

5.维护学生家长，开发新客户

* **2020年5月---2021年5月 北京世纪蓝图科技有限公司 岗位：教务行政**

岗位职责：

1.制定课表，合理分配学生整体课时和学生的日常管理工作

2.负责与家长、学生、专业老师的沟通。跟进课程安排，监管学生学习，并定期反馈学生情况

3.负责向学生提供教育相关的服务，组织督促教学质量

4.负责建立学生档案资料和管理合同

**求职目标**

教务、班主任 全职

**教育背景**

* 2013年9月—2018年6月
* 毕业院校：河北医科大学 临床学院 本科
* 所学专业：中西医临床

**求职目标**

5.学生续费报名工作

6.负责学校教育招生宣传图表制作，购买学习用品工作用品

**专业技能**

* 精通办公软件word、PPT等
* 全国计算机等级考试一级证书、普通话证书

**自我评价**

生活中乐观积极，性格有点慢热，能够吃苦耐劳，有较强的抗压能力，工作踏实认真，做事效率，与他人相处融洽，能够很快的适应不同的环境，有责任心，空闲时间喜欢旅游、读书等。

最后，希望我能有幸加入贵公司！