



📞 联系方式

微信号: 18345918032

邮箱: 2411216192@qq.com

📄 求职信息

工作时长: 6年

求职意向: 教务管理

期望薪资: 8-9K

期望城市: 北京

📜 资格证书

- 意大利语CILS A2级
- 普通话二级甲等
- 计算机一级
- 高等学校英语应用能力A级

HELLO

董雨婷 女 | 27岁



个人优势 ◆◆◆◆

做事认真, 踏实, 谦虚学习能力强, 性格开朗, 喜欢有挑战的事物且适应能力强。同时可以熟练掌握办公技巧, 学习能力, 沟通能力强。从事过服务, 销售, 助教岗位, 希望能够从工作中学到一些东西, 也希望从事一份让自己从中得到提升的工作吖!

工作经历 ◆◆◆◆

金吉列出国留学咨询服务有限公司 教务老师 2024.03-2024.09

- 1.学员管理: 建立学员档案, 定期更新以及课时管理
- 2.排课管理: 对所有教室及老师进行排课管理, 其中包含线上课程, 线下课程以及线上+线下课程, 及时安排试听课程以及跟踪, 及时把课后反馈给到销售老师
- 3.上课设备管理: 如有新课程开课或线下课程, 需要提前调试设备, 如有问题, 及时解决, 不耽误开课
- 4.做好学习课消, 月度报表
- 5.教师课时费管理: 月底及时和上课老师核对当月课消, 确认无误后发给财务老师

北京市丰台区桃李培训学校 学管 2023.07-2024.03

- 1.学生信息管理: 建立档案, 定期回访, 定期更新; 课时管理: 收费建档排课消课, 后期维护
后期维护:
上课签到, 清点人数, 做好学员课时登记
课后对学员上课情况进行回访, 了解学员学习情况及课后复习情况, 做好学院群的管理工作, 及时回复学员以及家长的各种问询, 退费及不继续学习的学员, 及时清理
- 2.排课管理: 对所有教室及老师进行排课管理, 安排学员试听及后续跟进维护
- 3.做好学员课消, 电子档课时统计, 月度报备及周报表统计

北京中意坤技术培训有限公司 教务老师 2021.07-2023.06

内容:

- 1.负责沟通上课老师与学生之间的时间及问题
- 2.平时有较多的和学生的沟通, 确保他的问题得到解决
- 3.会和上课老师确认学生的学习进度及情况, 做出相应的反馈表格
- 4.负责统计月底老师上课课时及学生上课课时



- 5.协助行政主管进行一些活动，事件的发展
- 6.管理学生的全部档案 包括纸质及电子版
- 7.负责前台的登记与到访人员的引导
- 8.完成领导交代的一些其他事物

业绩：

因工作岗位要求不需要做续课工作
和学生做朋友，性格活泼开朗有较强的亲和力

教育经历 ◆◆◆◆

哈尔滨师范大学	本科	英语	2022-2024
河北外国语学院	大专	意大利语	2016-2019