

张莹莹
女

13321172881

2464135310@qq.com

j552404

基本信息

- 生日 1999-01-10
- 居住地 北京
- 政治面貌 共青团员
- 民族 汉族
- 籍贯 辽宁 沈阳

自我评价

从正式工作到目前为止 也在所经历的工作中学到很多 也希望我小小的经验能为公司带来一些价值 我是一个比较喜欢接触新鲜事物但却也希望能在平凡的生活中找到自己的价值并且为之坚持的人 努力和认真让我能够很快适应新的环境，对我接触的所有工作我都会通过个人的经验整体的进行管理，完成自己的工作目标

工作经历

乐品文化集团
赛事文教部专员 2024-11 至今

- 负责完成街舞相关书籍内容初稿整理
- 负责统筹元素大典视频内容拍摄、与拍摄团队、老师进行沟通、排期
- 负责东方街舞大会、东方街舞之夜的赛前统筹
- 负责东方街舞IP活动的现场执行

壹树梧桐艺术培训中心
教务主管 2024-05 至 2024-11

- 建立教务工作流程与体系
- 兼任前台，客户服务工作，与家长进行沟通维护
- 配合校区活动的照片拍摄，视频剪辑

北京宇珩科技有限公司（gsteps）
师资运营 2021-07 至 2023-07

- 负责直播课，大师课及20+家分店的老师数据分析，通过数据进行老师与课程的评估
- 负责对接国内外大师课，从对接经纪人到跟课，负责完整的大师课安排流程
- 负责200+老师群与学员管理
- 负责直播课工作号视频号剪辑及发布
- 负责与600+师资的日常沟通，解决各方向疑问
- 负责新店开业，公演等活动现场中的工作
- 负责新晋老师的资料审核，后续工作的沟通，以便新老师能快速融入公司的工作模式

豆神大语文
教务老师 2021-04 至 2021-06

- 与老师家长之间进行沟通，安排建班排课
- 负责考级艺彩大赛等活动安排
- 负责新老生系统所有操作管理
- 负责缴费退费停课流程管理
- 所有表格的更新存档打印
- 负责行政类工作，考勤登记，课时管理。
- 配合所有任课教师的考核工作 周-月-年制度的流程管理

杰锋画室

教务主管

2020-06 至 2021-02

1. 负责画室制度执行与建立，教师与学生的课上安排
2. 辅助校长完成临时性工作
3. 配合宣传部门进行各项软件的更新
4. 兼任画室行政类与后勤类工作
5. 与家长，老师，学生进行长期有效沟通与维护
6. 策划画室内部年会，兼任主持人
7. 完成画室内部的视频剪辑工作以及宣传物料的收集
8. 管理公司所有表格及后续更新
9. 在遇到有经验的工作时能够沉稳应对，遇到没做过的工作时也有积极认真的学习，逻辑思维很强，配合老师与校长完成多项临时工作。性格开朗同时又沉稳，面对工作认真又严谨，深受领导喜欢

大兵小将传媒公司

教务

2019-09 至 2020-06

配合校长完成校区制度的制定

与艺管共同配合老师完成初入学的考试，提前与艺人家长沟通学院上课事宜

完成艺人上课整个流程并在校长不在时管理校区 与各个方向做对接

与校长完成课时规划，并进行总的课时管理

同时兼任前台完成到课小艺人的签到

配合学院教师安抚小朋友的情绪，使其认真上课

沟通各位老师为小艺人们安排新节目排练，并及时做出课程调整

了解各位小艺人的具体情况并做好记录存档。



教育背景

沈阳市旅游学校

2014-06 至 2017-06

城轨运营管理 | 专科