



BOSS直聘扫描联系Ta ▶

682d5e43fd8208af1nZz39W4F1tSx4u2V_uaWOejmf7WMxFg

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

- 学员管理：建立学员档案，定期更新以及课时管理
- 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
- 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
- 做好学习课消，月度报表
- 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

- 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
- 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
- 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：

- 负责沟通上课老师与学生之间的时间及问题
- 平时有较多的和学生的沟通，确保他的问题得到解决
- 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
- 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