

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

- 1、负责完成街舞相关书籍内容初稿整理
- 2、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
- 3、负责东方街舞大会、东方街舞之夜的赛前统筹
- 4、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

- 1、建立教务工作流程与体系
- 2、兼任前台，客户服务工作，与家长进行沟通维护
- 3、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

- 1.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
- 2.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
- 3.负责200+老师群与学员管理
- 4.负责直播课工作号视频号剪辑及发布
- 5.负责与600+师资的日常沟通，解决各方向疑问
- 6.负责新店开业，公演等活动现场中的工作
- 7.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