**教务专员招聘要求**

（一）岗位职责

1、负责具体教育合作项目的教务管理、履约管理，为教师培训、家校社共育、研学、咨询等业务提供高质量服务。

2、根据客户院校需求，整合、匹配、拓展教育专家资源，研究制定培训方案。

3、负责联络客户院校制定具体培训计划，协调专家行程，组织实施培训方案。

4、维护客户院校、专家及各类组织机构的良好合作关系，及时收集各方反馈，实时调整培训方案。

5、收集基础教育行业发展和政策法规信息，及时掌握竞对机构动向，配合开拓市场空间和客户资源。

6、参与配合部分培训部政企项目的实施，及上级交办的其他任务。

（二）任职要求

1、四十周岁以下，本科及以上学历，教育学相关专业。

2、具备良好的组织协调和沟通能力。

3、具备良好的文字功底和公文、方案撰写能力。

4、3年以上全职教务管理相关工作经验。

5、熟悉本地区基础教育院校情况，有基础教育院校客户资源者优先。

6、责任心强，善于学习，具备良好的团队协作精神。

（三）招聘人数：2人