新东方教育科技集团青岛学校招聘简章

新东方教育科技集团青岛学校，成立于2008年9月20日，为新东方教育科技集团直属语言培训学校。在青岛地区设有宁夏路、台东、李村、香港中路、浮山后、城阳、开发区、胶南、即墨等30个校区及教学点，拥有教职员工1200余名。

**一、招聘职位：**

**1.课程咨询顾问**

岗位职责：

1、负责电话或现场咨询接待，解答家长以及学员对课程的问题；  
2、为学员指定合理的课程规划，挖掘需求并完成销售，完成每月分配的销售任务；  
3、协助市场、讲座、活动跟场咨询及后续跟进，进行市场信息的反馈；  
4、配合后期学管老师共同完成学员服务，确保学员课程顺利开展；  
5、完成上级安排的其他工作。

**2.市场拓展专员**

岗位职责：

1、积极策划并执行青岛新东方市场活动及品牌产品宣传；  
2、深入了解并紧密跟踪青岛地区培训市场动态和竞争对手情况，定期作市场分析报告；  
3、细致全面地与学校内部各个相关部门沟通配合，踏实执行市场宣传方案；  
4、结合KPI指标，有计划的开展地推及市场活动，做好商机获取工作；  
5、运营、管理公司新媒体账号，拟定比较详细的运营方案，建立微信矩阵，开展社群传播。

**3.学习管理师**

岗位职责：

1、根据学生学习情况选派适合的授课教师，并协助授课教师制定辅导计划与方案；  
2、建立学生电子档案及学籍登记；  
3、负责及时落实学生的课程安排及上课时间，制定课程表；  
4、负责对教师工作的安排、督促、协调、沟通与调整；  
5、负责教学进度的追踪及反馈，及时增加学生的课时，随时解决教学中出现的突发问题；  
6、负责学生管理与家长关系维护，接待家长来访，处理家长投诉，定期进行电话回访，积极促成续费。

**4.前台咨询顾问**

岗位职责：

1、根据学员学习情况推荐合适的班级，完成报名、转班、退班等相关业务；  
2、把握客户需求，挖掘客户需求；  
3、定期进行客户回访和满意度调查；  
4、使用CRM系统，完成录入客户信息的收集和整理。

**5、新媒体运营专员**

岗位职责：

1、1.负责平台社群活动的规划以及执行，整体负责社群内容，社群氛围的营造，打造高粘性的社群；  
2.持续挖掘用户需求，探索更好满足用户需求的运营机制，整合内外部各种资源，通过持续不断的运营手段，提升关注用户的活跃度和粘度；  
3.核心用户的挖掘和互动，维系社群活跃度，与用户互动和保持联系，制造感兴趣的话题；  
4.深挖社群用户需求，定期策划线上线下社群活动，激发用户参与度，提升平台影响力；  
5.定期整理、总结运营经验，并推动内容、活动与产品的流程和标准，为扩大运营团队打好基础。

**二、职位要求：**

1、教育程度：大专及以上学历，专业不限；

2、经验：有相关经验者优先；

3、技能：具有亲和力，有很强的沟通及表达能力，具备出色的观察力和分析能力，具备演讲能力，责任心强，有极强的敬业精神，及企业归属感。

**三、福利待遇：**

1、岗位年薪6万-15万，不同岗位略有不同。五险一金，带薪年假；

2、公司每年组织两次年度旅游，1次年度体检。

3、享受免费报班优惠，托福雅思小语种，其他福利待你解锁。

**四、面试流程：**

简历投递-初试-复试-终面-签约-入职

**五、注意事项：**

简历投递：扫描二维码进行线上报名；



联系方式：

刘老师：0532-85713833

夏老师：0532-85720133

总部地址：青岛市市南区香港中路61号阳光大厦A座4层