

招聘信息

职位：行政助理

部门：语言中心 - 行政办公室

主管：行政办公室主任

职责概述：

- 接待来访家长和公众，并提供方位指引
- 担任学校总机接线员，回答电话咨询并提供分机转接、留言记录等服务
- 为外籍教师工作和生活事宜提供翻译服务
- 协助日常交流翻译或者学校文件翻译
- 与学校网站管理员合作，定期更新学校网站发布的常规内容和推广材料
- 担任家校联络窗口，为家长答疑
- 撰写并编辑学校微信推广稿件
- 管理学校 LED 屏幕发布的内容
- 主办或者协办学校各种文体活动和庆典，包括但不限于运动会，家长会，词汇大游行，圣诞音乐会，博爱义卖和毕业典礼
- 协助准备和分发学校通知给老师
- 负责为各个部门准确统计学校各项数据
- 协助各部门之间的沟通
- 文件及档案的管理
- 主管布置的其他任务

要求：

- 知名大学英语专业，通过英语专业 8 级考试
- 至少 2 年翻译和行政事务经验
- 熟练使用 word, excel 和 ppt
- 开朗乐观、工作态度积极、高效主动
- 出色的人际交往能力
- 热爱教育事业，愿意在教育界长期发展并不断挑战自己，学习新的事物
- 工作细心、认真负责、能独立完成任务
- 若符合以下条件则优先考虑
 - 富有创意
 - 热爱平面设计、懂得 photoshop 或其他照片编辑软件的基本操作
 - 理解 communications 的基本原则和概念