



The SMIC PRIVATE SCHOOL 上海市民办中芯学校

(tel)86-21-5855-4588 ▪ (fax)86-21-5855-7462 ▪ www.smicschool.com

Elementary Division No.3, Lane 19 Qingtong Road 小学部 中国上海浦东新区青桐路 19 弄 3 号

Middle/High School Division No.169 Qingtong Road 中学部 中国上海浦东新区青桐路 169 号

Pudong New Area Shanghai, China 201203

邮编: 201203

招生办 资深招生专员（市场拓展）

REPORTING STRUCTURE			
Job Family	上海市民办中芯学校	Center 中心	中芯学校及幼儿园
Report To 汇报路线	1) 招生办主任 2) 行政管理中心副校长	Division 处	行政管理中心
Job Title 职位名称	资深 招生专员（市场拓展） （工作地点：上海）	Department 部门	招生办公室
Approved By 审批	校董、行政管理中心副校长、招生办主任、人力资源部主任	Section 科室	-
Revision No/Date 编撰/修订日期	第一版 2026/10/10、第二版 2026/10/19、第三版 2026/10/20		
POSITION DESCRIPTION			
Job Purpose 岗位描述	负责学校招生宣传工作与协助学校品牌推广，参与完成招生办日常工作。		
Job Duties 岗位职责	一、市场拓展与品牌宣传： - 负责开拓市场，拓展新的招生资源和路径，开展市场调研与市场定位分析，为招生策略调整提供数据支撑。 - 负责对接教育机构、社区、企业等外部资源，建立长期合作，扩大招生触达面。 - 负责制定年度市场宣传计划、预算与推广策略，结合招生目标动态优化资源配置。 - 负责拓展新媒体、展会、社群等多元宣传渠道，提升学校品牌曝光度。 - 负责参与宣传素材创作与制作，把控内容符合学校品牌调性。 - 协助招生团队定期输出招生分析报告，跟进潜在生源线索，推动从触达到转化的招生闭环。 二、招生咨询与行政事务： - 及时接听咨询电话，回复网上和邮件咨询，并做好信息记录与跟进。 - 搜集并整理家长关注的问题与需求，定期向部门主管反馈，持续优化家校沟通。 - 接待来访家长，专业、全面地介绍学校办学理念、课程体系及招生政策，耐心地解答各类疑问； - 敏锐捕捉家长核心关注点，遇复杂问题及时向招生主任或教务主任、主管校长、校董等汇报并协同处理。 - 完成招生主任交办的其他相关事务。		



Successful SMIC Private School staff have ... 岗位要求 - 性格特质、行为特点、软技巧	- 中英文书面及口语表达能力优秀，能胜任双语工作环境 - 职业操守良好，工作认真细致，具备高度的责任心与耐心 - 为人热情、积极，亲和力强，善于与学生、家长建立良好的沟通关系 - 团队协作意识强，具备良好的组织协调能力 - 具备较强的学习能力与逻辑思维，能快速适应新工具与新流程 - 抗压能力好，可接受偶尔的加班及出差安排		
Professional Skill Set 岗位要求 – 专业能力	- 具备市场拓展、活动策划或新媒体运营经验 - 熟悉摄影、摄像及视频剪辑，能独立完成宣传素材制作 - 文字功底扎实，条理清晰，具备较强的内容撰写能力 - 熟悉使用 Photoshop 及各类办公软件，有数据库系统操作经验 - 有 OpenApply 等招生管理平台使用经验者优先		
Education & Work Experiences Requirements 岗位要求 – 学历、工作年资、专业证照	- 大学本科及以上学历； 5 年以上市场营销或多媒体宣传经验，具有国际学校、民办双语、国际部或教育行业市场/招生相关工作经验优先； - 英语专八或同等英语水平		
编著人员签字		批准人员签字	
编修日期	2026-10-09	批准日期	2026-10-20

岗位声明与确认 Job Description Acknowledgement

以上列出的职责被视为本岗位的基本职能，但学校保留根据业务需求进行合理调整的权利。所列出的任职要求仅代表胜任该岗位所需的最低知识、技能及能力标准。本说明书不应被理解为对工作职责或要求的穷尽式列举。员工需应上级要求，在合理范围内履行其他与工作相关的职责。The duties and responsibilities outlined above are considered essential functions of the position and are subject to reasonable change based on business needs. The requirements listed represent the minimum knowledge, skills, and abilities necessary to perform the job proficiently. This document is not intended to be an exhaustive list of all duties, responsibilities, or requirements. The employee may be required to perform other job-related duties as requested by their supervisor, within the scope of reasonable change.

员工确认 Employee Acknowledgement

本人已仔细阅读并充分理解上述岗位职责及工作要求。本职位描述书的生效日期为：_____。
I have read, understood, and agreed to the duties and responsibilities described above. The effective date of this Job Description is: _____.

员工签字 (Employee Signature): _____

日期 (Date): _____