

HƯỚNG NGHIỆP Á ÂU

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

Chức vụ: **Nhân viên Quản lý Học viên**

Giới tính: **Nữ**

Mức lương: **9.000.000 – 12.000.000 đồng**

Số lượng: **03**

Địa điểm: **Quận 3, Tân Bình, PXL – Bình Thạnh**

Mô tả công việc

1. Quản lý lớp học: Theo các lớp được phân công:

Công tác quản lý:

- Kiểm soát sĩ số và danh sách Học viên tham gia lớp học hàng ngày
- Kiểm soát Nội quy lớp học: thời gian, đồng phục, tác phong học tập, vắng học – học bù.
- Hướng dẫn thi cử, tổ chức công tác thi cử cuối khóa học.
- Quản lý văn bằng, chứng chỉ HV tại chi nhánh.
- Truyền thông các thông tin: chương trình học, hoạt động, giá trị bài học, sự kiện diễn ra
- Hỗ trợ việc làm HV: Nắm rõ kinh nghiệm, thái độ, học lực của HV để cung cấp cho đơn vị hỗ trợ
- Tham gia quay chụp, biên tập và truyền thông hoạt động lớp học, khoảnh khắc HV

Công tác Chăm sóc – Định hướng:

- Giao tiếp thường xuyên và nắm bắt kịp thời các thông tin: hoàn cảnh, tâm tư, nguyện vọng, học lực... của HV để có hướng chăm sóc và định hướng.
- Tiếp nhận và giải quyết các góp ý, khiếu nại hoặc khi HV cần tư vấn/ tra cứu thông tin
- Truyền tải tới HV về ưu điểm, giá trị của chương trình học, giá trị nghề nghiệp khi HV được đào tạo bài bản, đầy đủ kiến thức và kỹ năng để phát triển lộ trình nghề nghiệp.
- **QLHV cần đảm bảo về chỉ tiêu Học viên chuyển đổi đăng ký cấp độ/ tín chỉ tiếp theo.**
- QLHV phối hợp bán chéo, chia sẻ hệ sinh thái đào tạo, chính sách chung và truyền tải giá trị các nhóm chương trình, khóa học bổ trợ liên quan

2. Kiểm soát chất lượng đào tạo tại chi nhánh:

- Giám sát, ghi nhận và báo cáo kịp thời tất cả các vấn đề bất cập có ảnh hưởng đến chất lượng đào tạo: Chất lượng giảng viên (GV); Chương trình đào tạo; Nguyên vật liệu, công – dụng cụ, trang thiết bị lớp học, chất lượng vệ sinh và sắp xếp phòng học.
- Giải quyết tất cả các sự vụ, tình huống diễn ra trong lớp học.

3. Thực hiện các CV khác theo sự phân công của cấp trên.

4. Thời gian làm việc: 08h00 - 17h00 hoặc 18h30 (nếu trực lớp tối - phụ cấp 1,3 triệu) từ thứ 2 đến thứ 7. Trong tháng có thể phát sinh 1-2 buổi trực đến 21h30.

Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp cao đẳng, đại học các ngành: Quản lý giáo dục, Quản lý hành chính – nhân sự, Quản trị kinh doanh, Marketing, Truyền thông...
- Ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc.
- Có khả năng hướng dẫn, truyền đạt, định hướng học tập cho HV.
- Kỹ năng giao tiếp tốt; Có phong thái, giọng nói tự tin và thuyết phục, xử lý các tình huống khéo léo.

- Có khả năng thao tác các kỹ năng cơ bản thuộc nghiệp vụ hành chính văn phòng; lưu trữ các dữ liệu, văn bản tài liệu của lớp học.
- Có khả năng thống kê, phân tích xử lý dữ liệu và nghiên cứu phát triển
- Có kỹ năng quay chụp, biên tập và truyền thông hoạt động lớp học
- Có kinh nghiệm sử dụng các phần mềm photoshop, canva, thiết kế... là một lợi thế
- Tinh thần trách nhiệm, sức khỏe tốt, khả năng làm việc chịu áp lực cao.

