

北京语言大学培训学院出国部招聘启事

北京语言大学培训学院出国培训事业部因工作需要，拟招聘合同聘用制工作人员 1 名，承担教务管理工作，详细信息如下：

一、岗位名称：

北语雅思教务管理岗

二、岗位职责：

1. 接待学员与家长的咨询
2. 招生与市场宣传策划及组织
3. 班级与学员的日常管理
4. 其他教学相关辅助工作

三、招聘条件：

1. 本科及以上学历，英语专业或市场营销专业优先
2. 有海外留学经历或英语教学经验者优先
3. 熟练使用 Office 办公软件，有音频/视频编辑或美工设计相关经验者优先
4. 对市场及热点有一定敏感度，对新媒体及自媒体平台有一定了解，有相关运营经验者优先
5. 能胜任压力下工作，具较好沟通和团队合作能力

四、待遇及其他

1. 合同制，不解决事业编制和北京户口
2. 同工同酬，薪酬、福利等待遇均与事业编制人员相同
3. 薪酬组成包括：岗位工资（视学历和工作经验 4000-6000 不等）+绩效工资（视个人工作表现，上不封顶）
4. 带薪年假
5. 高校食堂、运动场、图书馆、通勤班车、工作环境舒适，人际关系融洽

五、报名方式

凡符合招聘条件并有意报名者，请通过电子邮件方式发送个人简历到：

zhangning@blcu.edu.cn，简历及邮件标题请**务必**按照“北语雅思教务-姓名”填写。联系人：张老师 联系电话 18810593525

面试考核安排另行通知。