

劳务派遣人员岗位职责和条件

序号	部门名称	工作地点	岗位名称	人数	学历要求	专业要求	性别	能力要求	工作职责	工作性质
1	廊坊分校	廊坊	行政与新媒体运行岗	1	全日制本科及以上学历	计算机类、新闻传播学类、外国语言文学类	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 责任心强，吃苦耐劳，执行力与抗压能力良好，具备团队协作意识； 2. 具备良好的沟通表达与跨部门协调能力，善于对接内外相关方，高效推进工作落实，服务意识强； 3. 工作细致严谨、具备良好的时间管理与多任务处理能力； 4. 具有独立开展宣传策划、设计及现场执行能力，具备基础活动统筹能力； 5. 熟练使用办公软件，能高效处理日常行政运营办公事务； 6. 具备良好的外语沟通能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责中心相关行政事务； 2. 制定内部管理制度，协调项目相关工作； 3. 分析市场数据，定位目标客户，策划营销活动； 4. 负责项目培养方案的制定，教学管理及成绩认定等； 5. 负责教学运行、教学督导、教学资料归档等工作； 6. 负责新媒体策划、设计、运营工作； 7. 完成上级交办的其它工作。 	劳务派遣制
2	廊坊分校	廊坊	项目管理岗	1	全日制本科及以上学历	计算机类、外国语言文学类、公共管理类	不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 责任心强，吃苦耐劳，执行力与抗压能力良好，具备团队协作意识； 2. 具备良好的沟通协调与统筹能力，逻辑清晰、执行力强，能高效推进多任务并行，及时解决项目问题； 3. 工作细致严谨、具备良好的时间管理与多任务处理能力； 4. 具备项目全流程管理能力，能独立负责项目策划、执行、进度把控与收尾复盘； 5. 熟悉项目计划、运行、资源协调、风险管控工作； 6. 熟练使用办公软件，能高效处理日常行政运营办公事务； 7. 具备良好的外语沟通能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责项目的材料组织、审查、流转、审批、备案工作； 2. 负责学员的日常管理、考勤、卫生检查，请销假工作； 3. 负责项目运行管理工作，制定项目管理细则； 4. 负责教学过程管控和教学进度，优化教学服务体验； 5. 组织结业考核、证书认证，证书管理工作； 6. 负责项目成绩登统，成绩单输出等工作； 7. 负责策划组织开班、结业等仪式，跟踪学员出勤与学习进度，通过测试开展学习效果评估； 8. 完成上级交办的其它工作。 	劳务派遣制