

工作职责说明书

职位：业务园长

入职时间：2017年8月1日

工作地点：北京（启明星双语学校三里屯校区）

直线经理：幼儿园园长

岗位职责

协助幼儿园园长管理园所行政、教学、后勤等相关事务

主要职责

- 负责新校园的行政审批工作，并参与制定新校园筹备的工作计划，配合园长做好开园的各项准备工作
- 协助园长做好校园以及班级配置的预算和物品清单，并且组织人员采买
- 协助园长进行校园招聘和员工面试工作
- 指导校园行政经理制定园所的招生计划，做好园所的招生工作
- 组织员工学习艾毅员工操作手册，并且与园长共同制定本园所特殊的管理制度
- 学习了解艾毅的课程结构，多元智能理论在艾毅的运用，组织教师进行业务学习和教研活动
- 每周认真进班听课4节以上，并做好听课纪录，及时将活动的问题反馈给教师，提高教师的教学能力
- 收集批改教师每周的文字工作，建立好教育教学的档案工作，并且积极协助园长做好教委的年检工作
- 对园所有一级一类要求，要积极申办一级一类，并且做好相关的工作
- 了解艾毅财务和后勤管理的要求，协助园长做好校园预算和运营工作
- 指导新员工工作，做好新员工前三个月的每周工作检查
- 定期与所有的中英文教师举行非正式的小组或个人的谈话，以便发现问题和提出建议
- 在每周的员工会议上组织进行具有职业感的活动，如“教师故事”“教师心声”
- 发布每月的活动列表

- 定期与教学组长一起讨论教学相关事务，并且开展好园所的教育教学活动
- 每个月要与每个班有至少三十分钟的交流（观察其他班里的活动或邀请其他班来观察自己的班级）
- 检查根据月主题布置的学习中心，并提出建议
- 每月与教育总监进行交流
- 每周与园长进行交流
- 指导校医做好保育员的业务学习和具体工作的督导
- 协助园长为策划学校活动

食堂管理

按照一级食堂标准制定园所食堂的管理制度，指导校医制定营养膳食食谱，了解营养测算和孩子生长指标

任职资格

- 教育学相关专业本科学历
- 3-5年幼儿园管理教学经验
- 园长资格证
- 良好的中英文表达能力
- 熟悉园所运营的各项流程和标准
- 出色的写作和口头交流能力
- 与不同文化和风格的学生家庭合作经验
- 责任心强，可信赖，有条理，灵活，有团队精神
- 具备良好的指导技能

如何申请

如您对以上职位感兴趣，请将您的简历发送至 recruiting@ivygroup.org 请您在邮件主题中注明您所申请的职位名称。如您需要了解更多职位信息，请登录艾毅教育机构网站 www.ivyschools.com