

Nhân Viên Chăm Sóc Giáo Viên

1. Mô tả công việc:

Công tác Thời Khóa Biểu:

- Sắp xếp lịch lên lớp cho Giáo viên.
- Sắp xếp lịch coi thi cuối khóa và quản lý đề thi, kết quả thi.
- Làm course outline cho các lớp mới khai giảng.

Công tác chuẩn bị cho Giáo viên lên lớp:

- Chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ, giáo cụ, dụng cụ trực quan phục vụ cho việc dạy của GV.
- Theo dõi tiến độ dạy của Giáo viên và báo cáo Quản lý trực tiếp hỗ trợ giải quyết.
- Thực hiện khảo sát ý kiến học viên về công tác giảng dạy.
- Giải quyết các phát sinh liên quan.

2. Yêu cầu công việc:

- Tốt nghiệp Cao đẳng/ Đại học.
- Tuổi dưới 26.
- Chuyên môn: Ngoại ngữ / Khoa Học Xã Hội và Nhân Văn
- Trình độ Anh văn: tương đương IELTS 6.0
- Tính cẩn thận, giao tiếp tốt, có khả năng thuyết phục tốt, năng động, nhiệt tình với công việc.
- Làm việc theo ca.
- Địa điểm làm việc: Tp. Hồ Chí Minh, Hà Nội, Đồng Nai, Bình Dương

Gửi SYLL đính kèm hình ảnh về địa chỉ email:

Khu vực Tp.HCM, Bình Dương, Đồng Nai:

Khu vực Hà Nội:

recruitment@vus-etsc.edu.vn

recruitment-hn@vus-etsc.edu.vn

Địa chỉ Lầu 9
189 Nguyễn Thị Minh Khai, P.Phạm Ngũ Lão, Q.1
Điện thoại: (08) 39259899 – 127