

工作职责说明书

职位：行政主管

开始时间：立即上岗

工作地点：艾毅三千城校区（成都市成华区建祥路60号）

主管经理：园长

工作目标：

协助园长负责幼儿园卫生保健、后勤行政、安全保卫等工作，规范幼儿园行政，全面提高幼儿园管理水平。

具体职责：

- 协助园长工作，负责幼儿园行政类工作全面管理与落实；
- 协助园长进行幼儿园的整体规划和运营，提升品牌形象；
- 落实园所制度，保障幼儿园安全运营，建立健全并落实各项运营管理规章制度；担任幼儿园安全保卫主要负责人工作，督促下级执行安全落实；
- 维护园所与相关政府部门、社会机构、社区关系，保证幼儿园教学外部环境的稳定有序；
- 园长安排的其他工作。

任职资格：

- 学前教育、幼师相关专业本科以上学历
- 至少 3-5 年高端大型幼儿园、知名幼儿园或国际幼儿园行政管理经验
- 具有论文发表及教科研获奖者优先
- 诚实敬业、责任心强，具有良好的开拓创新精神和团队协作精神，具备良好的组织、协调和管理能力
- 热爱并乐于从事教育事业，具有先进的教育理念和较强的管理能力

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，请登录艾毅教育集团网站 www.ivyschools.com