1、教研助理

岗位职责：

1.协助名师进行课程策划、生产及运营，名师初级经纪人角色。

2.与名师进行联系和沟通，为名师备课录课提供全程协助。

3.为名师备课录课提供服务，包括查找相关教学资料，协助名师完成讲义、ppt、脚本的加工等。

任职要求：

1.本科以上学历，专业不限，接受优秀的应届毕业生。

2.对培训行业有一定的了解，能够熟练使用网络及各种常用办公软件。

3.擅长沟通和交流，语言及文字表达能力突出。

4.做事认真、有条理，综合素养良好。

2、课程顾问/应届生/实习生

岗位职责：  
1.根据公司业务要求与客户电话联系，提供专业的课程产品咨询和服务；  
2.提供满足客户所需的解决方案，促进客户对产品的了解；  
3.了解和挖掘用户需求，推荐适合的课程产品，激发客户的产品兴趣和意愿；  
4.有效管理客户资源并积极拓展新客户，定期回访课程资源使用体验，促成长期合作；  
5.负责完成部门其他任务及工作。  
6.可接受优秀应届毕业生。

3、题库编辑

岗位职责：

1、 负责初高中各学科题库资料的搜集、整理、加工和上传工作，为学科老师提供同步教学支持。

2、 开拓资源渠道，完成对现有资源的升级，全面负责题库内容的质量和数量。

3、 依托公司的名师资源优势，挖掘、整合优势的学科教学资料，为题库提供原创精品资料。

任职要求：

1、 本科及以上学历，3年以上工作经验，了解k12行业，有初高中教研员、学科编辑任职经历者优先。

2、 能熟练使用办公系统，熟悉网络操作与应用。

3、 能够学习使用公式编辑器、画图工具等软件。

4、 做事细致耐心，责任心强，工作效率高。