招聘岗位

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 学历 | 岗位职责 | 任职要求 |
| 1 | 数学教师 | 58 | 本科 | 1. 深度参与学员学习全过程，通过1对1教学与个性化辅导，帮助孩子真正“学会”而非“学过”。2. 运用智能化教学工具和牛蛙圈平台资源，打造高效、有趣、有成效的学习体验。3. 针对不同类型学生定制成长路径，及时发现学习难点并提供科学有效的解决方案。4. 定期与家长高频沟通，建立家校共育机制，形成协同育人闭环。5. 配合教研团队进行课程打磨，参与教研讨论，共同探索更具启发性与挑战性的教学设计。6. 负责作业批改、错题讲评与复盘，强化知识内化与迁移能力。 | 1. 本科及以上学历，年龄35岁以下，热爱教育事业，有志于在教育行业深耕发展。2. 具备小学或初中教学能力，逻辑清晰，表达流畅，擅长与孩子沟通。3. 思维活跃、责任心强，具备较强抗压能力与执行力。4. 善于合作，有团队意识，愿意与志同道合的伙伴一同成长。5. 欢迎应届毕业生投递，亦欢迎有1-3年教学经验的老师加入，实现价值跃迁。 |
| 2 | 物理教师 | 31 | 本科 |
|  3 |  英语教师 |  20 |  本科 |  1.本科及以上学历，年龄35岁以下， 负责小学至初中阶段英语课程的线上及线下辅导，提升学生综合语言运用能力。2. 制定个性化学习计划，帮助学生夯实词汇、语法、听说读写等基础知识。3. 结合KET、PET等国际考试体系，提供针对性练习与测评辅导。4. 配合教研团队打磨课程内容与教学方法，提升课堂趣味性与实效性。5. 定期与家长沟通学生学习表现，形成家校共育合力。6. 参与学生课后作业批改与错题讲解，帮助学生查漏补缺、稳步进阶。 |
| 4 |  行政文员 | 1 | 本科 | 1. 日常办公管理2. 会议与活动支持3. 人事与后勤协助4. 对外联络与接待5. 其他行政事务  | 1.行政管理、文秘、人力资源等相关专业优先。2.优秀的沟通协调能力、执行力和应变能力，能高效处理多线程工作。3.工作细致、责任心强，有良好的时间管理能力和保密意识。具备服务意识，待人热情礼貌，能适应团队协作环境。4. 经验要求- 应届生可应聘，有1-2年行政、文秘相关工作经验者优先。  |