

职位名称：项目专员

职位描述：

- 完成项目运营，包括项目文档的建立与管理、与项目相关人员的日常沟通、项目推广、组织课程及活动，完成项目评估及项目报告等
- 扩大 JA 项目在负责地区的影响力
- 支持和组织培训，包括志愿者培训及教师培训
- 维护和管理学校/企业/志愿者等利益相关方的良好关系
- 参与和支持项目研究和开发、宣传工作

任职资格

知识和技能

- 对教育和非营利事业充满热情，认同 JA 理念
- 能敏锐地了解 and 领会先进的教育思想和内容
- 较强的中英文书面和口语表达能力
- 良好的人际交往能力，善于沟通，注重团队合作
- 诚实正直、具备良好的职业道德
- 能够高效、合理的管理时间，高质量的完成工作
- 积极、主动、适应性强，具有开创精神，和承担工作压力
- 注重细节、有较强的组织策划活动能力
- 精通电脑，熟练使用各种办公软件
- 有新媒体传播、影像制作经验者优先

教育背景和工作经验

- 经济学/教育学或相关领域的全日制本科及以上学历，两年以上工作经验。特别优秀者专业背景、工作经历不限
- 有学生工作经验者优先
- 有 JA 经历者优先
- 可接受应届毕业生

工作内容

项目/活动质量控制

- 根据地区项目目标，组织并实施 JA 项目活动及课程
- 在 JA 项目团队、教师、企业和志愿者之间建立高效的沟通渠道
- 通过电话、走访、评估等方式保证项目实施质量
- 跟踪掌握学校和教育系统发展动向和对项目的需求，及时制定和调整项目发展策略

志愿者管理和培训

- 支持志愿者及教师培训工作
- 协调培训场地，准备培训文档、现场设备，和其他相关的培训支持
- 为志愿者提供必要的支持，以确保项目实施的质量
- 组织志愿者培训、交流和认可活动（如教学研讨、答谢会等），包括活动策划、执行与评估
- 保证志愿者信息的及时更新和有效管理

学校/企业/志愿者关系维护

- 项目运营过程中维护与学校、企业及志愿者关系
- 发现和了解学校/企业/志愿者等利益相关方的兴趣和意愿
- 协助开发赞助商渠道
- 保证高水平的职业素养和职业道德

项目研究和开发支持

- 能敏锐地了解先进教育项目和理念
- 参与课程的试验性推广
- 与学校/老师/教育部门积极互动，了解教育实践的实际需求
- 支持教材研究和开发的实践

项目行政事务

- 起草、编写和管理项目文档和资料
- 办公室日常行政事务

发简历至：hr@jachina.org

注：本职位描述仅列出了该职位员工的主要工作职责，并未包括所有方面的内容。该职位员工有可能被要求完成与工作相关的其他任务。本职位描述并非雇佣协议。