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
- 管理及执行JA的教育项目，维护JA与中小学学校老师及校长的对外关系
- 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
- 能敏锐地了解和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
- 有中小学授课工作经验者优先
- 有JA 经历者优先
- 可接受应届毕业生

发送简历至：hr@jachina.org

注：本职位描述仅列出了该职位员工的主要工作职业，并未包括所有方面的内容。该职位员工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。