

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Phụ trách bộ phận Đào tạo ngoại ngữ

I. Mô tả công việc:

1. Tổ chức lớp:
 - Lên lịch các khóa học;
 - Đảm bảo công tác chiêu sinh, xây dựng khung lớp và tổ chức khai giảng các khóa học được tổ chức theo kế hoạch.
2. Quản lý nhân sự:
 - Đảm bảo việc thực hiện chính sách, chế độ của giáo viên, trợ giảng.
 - Chỉ đạo, kiểm tra việc tuyển dụng, dự giờ, đánh giá, giảng dạy.. đảm bảo đủ số lượng giáo viên, trợ giảng cho các khóa học.
 - Xây dựng bản mô tả công việc và phân công công việc cho các cá nhân trong bộ phận.
 - Đôn đốc, kiểm tra, giám sát nhân sự để thực hiện kế hoạch của bộ phận.
3. Xây dựng kế hoạch báo cáo:
 - Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của phòng.
 - Đề xuất các chính sách liên quan đến chương trình đào tạo, và giáo viên – trợ giảng.
 - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.
 - Tìm kiếm và làm việc với các đối tác nhằm xúc tiến các cơ hội hợp tác của CEFALT trong lĩnh vực được giao phụ trách.
4. Công tác chuyên môn:
 - Nghiên cứu, đề xuất, thúc đẩy thực hiện các chương trình giảng dạy mới
 - Giám sát, đảm bảo chất lượng các chương trình giảng dạy của CEFALT
5. Các công việc khác: Phối hợp, hỗ trợ các bộ phận khác triển khai thực hiện các kế hoạch, chương trình hoạt động của Trung tâm theo sự phân công, chỉ đạo của Ban Giám đốc.

II. YÊU CẦU

- Cử nhân hoặc Thạc sĩ chuyên ngành liên quan đến giáo dục đào tạo.
- Thông thạo tiếng Anh.
- Kinh nghiệm quản lý ở vị trí tương tự ít nhất 1 năm trở lên .
- Ưu tiên có chứng chỉ tiếng Anh IELTS từ 6.5 trở lên; TOEIC từ 700 trở lên; có chứng chỉ giảng dạy (TESOL, TEFL, CEFTA hoặc tương đương).
- Thông thạo vi tính MS Word, Power Point, Social networks.
- Linh động về thời gian làm việc; sẵn sàng làm ngoài giờ khi công việc yêu cầu.
- Có trách nhiệm cao, cẩn thận, chuẩn xác, tự giác làm việc, có tính chấp hành.
- Kỹ năng giao tiếp và kỹ năng tổ chức tốt.
- Kỹ năng giải quyết vấn đề tốt.
- Học hỏi nhanh, cầu thị.
- Sẵn sàng chịu được áp lực từ công việc, làm ngoài giờ khi công việc yêu cầu.