

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí:

NHÂN VIÊN GIÁO VỤ

Cấp bậc: A2

Báo cáo:

Vị trí Nhân viên Giáo vụ báo cáo cho Hiệu Trưởng Trường EMASI nơi nhân viên được phân công công tác.

Mô tả chung:

Nhân viên giáo vụ phụ trách các công việc hành chính phát sinh, hỗ trợ Hiệu Trưởng quản lý và xử lý công việc hiệu quả.

Trách nhiệm:

- Công tác đối ngoại: tiếp PHHS và học sinh khi có nhu cầu liên hệ.
- Quản lý hồ sơ, sổ sách học sinh: Học bạ, Sổ điểm, hồ sơ, Sổ đăng bộ, cập nhật hiệu suất đào tạo, mã số học sinh, thi cử, học sinh chuyển đến và chuyển đi,
- Theo dõi và báo cáo việc nhập cổng C1,C2 của GV; trích xuất bảng điểm C1, C2 mỗi học kỳ, trình HT ký.....> lưu HS học vụ.
- Văn thư, lưu trữ: Công văn đi - đến, tài liệu cho các buổi họp, hồ sơ lưu.
- Cập nhật công văn đến 2 lần/ ngày, báo cáo HT> chuyển công văn đến các bộ phận liên quan theo bút phê của HT để xử lý công văn.
- Quản lý dấu, báo cáo các loại lên hệ thống mạng Sở và Phòng Giáo dục.
- Làm Hỗ trợ GV làm học bạ học sinh, thẻ học sinh
- Cập nhật hồ sơ học sinh chuyển đến và chuyển đi mỗi học kỳ, mỗi năm và báo cáo trên hệ thống Sở.
- Chuẩn bị cho các kỳ kiểm tra của Sở - Phòng GD.
- Báo cáo lên hệ thống mạng Sở- Phòng Giáo dục các biểu mẫu theo yêu cầu & các báo cáo liên quan khác.
- Sao y học bạ (khi học sinh có nhu cầu)
- Trích lục hồ sơ học sinh (khi học sinh có nhu cầu)

Yêu cầu:

Trình độ:

- Bằng tốt nghiệp đại học, ưu tiên chuyên ngành sư phạm.
- Trình độ tiếng Anh tương đương B2 (CEFR)

Kinh nghiệm:

Ưu tiên ứng viên có thời gian làm việc tại các vị trí tương đương, hoặc có kinh nghiệm hành chính trong lĩnh vực giáo dục.

Kỹ năng:

- Kỹ năng quản lý công việc
- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng điều phối/quản lý dự án

Tính cách:

- Cẩn thận, chi tiết
- Trung thực, đáng tin cậy

Yêu cầu khác:

- Không áp dụng

Chữ ký Nhân viên: _____ Ngày: _____

Chữ ký Quản lý trực tiếp: _____ Ngày: _____

Chữ ký Quản lý HCNS Cấp
cao trực thuộc Tập đoàn: _____ Ngày: _____