

西北中文学校行政管理人员招聘启事

学校简介

作为美国西北地区首屈一指的非盈利中文教育机构，西北中文学校拥有近 30 年的辉煌历史。我们致力于为学生提供全面的中文（简体汉字和拼音）、数学、自然科学、英文及美术等课程。从学前班到成人教育部，我们的课程覆盖了不同年龄层的学习者，并且在春、秋两学期中开设丰富多样的课程。主要教学日为周三(Online)与周六(Chinook Middle School)，在 Bellevue 市中心分校还设有周一至周五的课后班。学校师资精良，所聘请的教师全部具有高等以上学历及丰富的教学经验。

招聘职位

行政管理人员（兼职）

主要职责

1. 协助学校日常运营：

- 改善和维护学校的常规运作流程。
- 协调各部门之间的沟通与合作。

2. 回答咨询：

- 通过电子邮件和电话回复家长、学生以及其他相关人员的询问。
- 提供相关信息和支持，确保所有问题得到及时解决。

3. 保险事务：

- 处理与学校相关的保险事宜，包括保单更新、理赔处理等。
- 确保学校的保险覆盖符合要求，并保持最新状态。

4. 合同管理：

- 负责审查、管理和维护学校的各种合同文件，如供应商合同、服务协议等。
- 和律师合作确保合同条款清晰明确，双方权益得到保障。

5. 筹款与捐赠：

- 参与学校的筹款活动，制定并执行筹款计划。
- 管理捐款记录，确保捐赠资金的合理使用，并向捐赠者提供反馈。

6. 企业配捐 (Company Match)：

- 协调企业配捐项目，鼓励员工及其雇主参与捐赠。
- 跟踪配捐进度，确保配捐金额正确无误。

7. 紧急情况处理：

- 在学校开放时间内负责处理突发事件或紧急情况，保证学生的安全及校园秩序。
- 制定应急预案，并定期进行演练。

8. 记录教师时间，准备工资单所需信息：

- 记录和核实教师的工作时间和加班情况。
- 收集并整理教师的考勤数据和其他相关资料。
- 准备和提交给财务部门用于工资计算的信息，确保准确无误。

9. 其他学校项目或任务：

- 根据需要参与和支持学校内的其他项目或临时任务。
- 完成上级指派的其他工作。

工作时间

- 每周工作时间为 15 小时。
- 其中固定的工作时间为每周六 8:30 至下午 2:30 在学校内工作。
- 剩余的工作时间可以根据实际情况灵活安排，可能包括在家办公或其他时间段到校工作。

岗位要求

- 良好的沟通技巧，能够有效地与不同人群交流。
- 组织能力强，能够同时处理多项任务。
- 对教育行业有一定了解。
- 有基本的财务管理知识。
- 熟练使用办公室软件（如 Microsoft Office）。
- 具备解决问题的能力，特别是在面对突发情况时能够保持冷静并迅速采取行动。
- 细心且注重细节，特别是在处理教师时间记录和工资单信息时。

薪酬

- 薪酬面议

应聘方式

有意者请将简历和求职信发送至 principal@nwchinese.org，并在邮件主题中注明“应聘行政管理人员”。我们将在收到申请后尽快与您联系安排面试。