

出生年日：1991-10-01

电 话：130-1300-0000

邮 箱：xxxx@qq.com

现 居 住：广东省 广州

现 住 址：广东广州市

**办公资源**

**教育背景**

**工作经历**

**自我评价**

**掌握技能**

求职意向：教师岗位

**2016.9-2017.6 办公资源少儿培训班 辅导老师**

主要工作：

1. 负责学员的教学反馈服务工作，补课工作，及时与销售团队保持沟通，不断提升教学满意度。
2. 参与教学改革的研究提供建议，提高学术能力和教学水平，启发孩子的兴趣，释放孩子的创造力。

本人热爱教育事业，积极向上的态度和热情开朗的性格，对所做工作认真负责，明确教师工作的意义，富有爱心、耐心、责任心，身体素质好。表达能力和沟通能力强，有较强的学习与适应环境的能力和良好的沟通能力与应变能力。

**语言技能：**通过国家英语四级考试，口语流利，正常英语交流沟通，普通话一级甲等

**专业技能：**考取教师资格证书，专业排名第一，精通数据库、通过计算机一级考试

**办公技能：**熟练使用Word、Office办公软件，制作美化PPT，表格制作打印

**2017.9-至今 办公资源艺术幼儿园 教师（班主任）**

主要工作：

1. 按照教学计划认真备课，自制教具玩具，不断改变教学办法，让孩子们在快乐中学习。
2. 对保教工作全面负责，严格执行安全制度，主持班务会，研究改进本班工作，保证工作一致性。

3、与家长保持经常联系，商讨符合幼儿特点的教育措施，定期向家长汇报班工作情况，听取家长建议。

**2012.9-2016.6 办公资源师范教育学院 学前教育（本科）**

主修课程：

学前教育概论、学前儿童心理学、普通心理学、学前儿童游戏理论与实践、中外教育史、教学统计与测量、

学前儿童语言教育、儿童艺术教育、幼儿园课程、学前儿童科学教育、儿童教育研究办法等。

**赠送小图标，可自由修改大小色彩，复制粘贴可使用**

**个人：**

**工作：**

**教育：**

**电话：**

**邮箱：**

**地址：**

**运动：**

**爱好：**

**其它：**

EDIT TUTORIAL

赠送可编辑小图标