



## **Posizione ricercata: Kids&Teens Courses Assistant**

La figura avrà un ruolo centrale nella gestione quotidiana della sezione kids&teens della scuola dal front al back office che riporta alla responsabile dei corsi Kids&teens. Assicurerà un eccellente servizio ai clienti della scuola organizzando e gestendo appuntamenti di vendita e consulenza linguistica a genitori e studenti. Sarà figura di riferimento per studenti, genitori ed insegnanti riguardo la gestione quotidiana dei corsi. La figura sarà coinvolta anche nell'organizzazione di eventi promozionali e didattici e gestirà in collaborazione con la responsabile i canali di comunicazione digital e cartacei della sezione kids&teens della scuola. Sosterrà le teacher durante le lezioni in caso di necessità (preparazione materiali, distribuzione kit, gestione del gruppo classe).

**Orario di lavoro:** 40 ore settimanali da distribuire su turni secondo necessità a copertura dell'orario di segreteria della Scuola. La Scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 20.00, il sabato dalle 9.00 alle 17.00.

**Principali responsabilità e mansioni:** Gestione dei clienti dal primo contatto all'iscrizione; consulenza linguistica a studenti e genitori; supporto nell'organizzazione di eventi promozionali e didattici quali workshop e open day Apertura e chiusura Scuola (su turni).

**Competenze richieste:** La figura è in possesso di Diploma o Laurea e ha un'eccellente padronanza dei mezzi informatici. Il ruolo richiede forti abilità relazionali e un carattere allegro e solare, una predisposizione naturale al contatto con bambini (da 4 a 10 anni e ragazzi da 11 a 17 anni) e genitori, un atteggiamento proattivo e flessibile nei confronti dei clienti e dello staff, nonché capacità di negoziazione e diplomazia. Il candidato deve essere in possesso di eccellenti capacità organizzative, spirito d'iniziativa, autonomia e problem solving. E' in grado di gestire il proprio tempo e le proprie priorità con lucidità e flessibilità, anche sotto stress; punta all'eccellenza e si appassiona al proprio lavoro. Conoscenza della lingua inglese richiesta.

**Gradito ma non necessario:** Precedenti esperienze in ambito organizzativo (formazione/eventi ecc..) a contatto con bambini, esperienze di tutoraggio, baby-sitting, gestione di gruppi di bambini in campi scuola, oratori o dopo-scuola. Competenze ed interesse in ambito comunicazione digitale, competenze di grafica o video-making. Interesse per l'ambito della formazione.

### **Chi siamo:**

JPScuola nasce a fine 2011 con l'obiettivo di diventare una qualificata realtà formativa della lingua inglese grazie al del Metodo Sloan e alla sua continua innovazione (per maggiori info: [www.jpescuola.it](http://www.jpescuola.it)). Attraverso una rete di teacher scelti e formati da John Peter Sloan e dai suoi collaboratori, fin da subito la Scuola viene riconosciuta e apprezzata sia dai privati che dalle aziende. A partire dal 2014 la Scuola è presente anche a Roma. Dal 2016 nasce la sezione per bambini e ragazzi che offre servizi linguistici di alta qualità nella sede centrale, nei diversi corner sparsi sul territorio e nelle scuole pubbliche e private che richiedono i nostri servizi. John Peter Sloan – la Scuola® è un ambiente lavorativo informale e allegro, in cui i rapporti fra lo staff, gli insegnanti e i clienti sono sempre improntati al supporto reciproco e al consolidamento di un team forte e unito, per il quale ci si aiuta a vicenda con flessibilità, fiducia e rispetto. La Scuola è una realtà in continua crescita e sviluppo, in cui c'è spazio per crescere professionalmente.

La Scuola ha sede in via Boscovich, 61 (c.so Buenos Aires, MM1 Lima).

Per candidarsi scrivere a: [kids.milano@jpescuola.it](mailto:kids.milano@jpescuola.it)