**MÔ TẢ CÔNG VIỆC GIÁO VIÊN TIẾNG ĐỨC**

1. **Thông tin chung:**
2. *Vị trí:* Giáo viên
3. *Thuộc bộ phận: Phòng Hành chính – Đào tạo*
4. *Người quản lý trực tiếp:* Trưởng phòng Hành chính – Đào tạo
5. **Mục tiêu:**
6. Đảm bảo về chất lượng giảng dậy đối với học viên.
7. Truyền đạt và xây dựng giáo trình chuyên môn phù hợp cho học viên.
8. **Nhiệm vụ:**
9. **Giáo viên:**

* Tốt nghiệp Đại Học chuyên ngành tiếng Đức trong và ngoài nước( trong nước đối với các trường Đại học Hà Nội, Đại học ngoại ngữ đại học quốc gia Hà Nội).
* Kĩ năng sư phạm, kiến thức về nước Đức, khả năng truyền dạt tốt, nhiệt huyết và nhiệt tình với công việc và học sinh.
* Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm giảng dậy.
* Dựa trên khung giáo trình chuẩn của công ty, soạn giáo trình phù hợp với trình độ lớp đang giảng dậy.
* Tham gia vào các hoạt động ngoại khóa cùng với học viên để gắn kết với công ty và các bạn trong lớp học.
* Báo cáo các vấn đề của lớp gặp phải với hành chính đào tạo để kịp thời giải quyết.
* Hàng tháng họp với tổ giáo viên, ban lãnh đạo công ty báo cáo về tình hình lớp học.
* Thực hiện phân công của Tổ chuyên môn khi sắp xếp các kì thi của Công ty.

1. **Trợ giảng:**

* Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành tiếng đức nhưng chưa có kinh nghiệm giảng dậy muốn được đào tạo và thu thập kiến thức
* Nhiệm vụ liên lạc với giáo viên chủ nhiệm đứng lớp để nắm rõ tình hình học tập của từng bạn trong lớp nên phương án phù hợp với từng bạn
* Giúp đỡ các giáo viên trong việc chữa bài, luyện nói, luyện nghe còn dang dở trên lớp
* Thường xuyên tham gia dự thính các lớp chính trên công ty để học hỏi và thu thập kinh nghiệm,trau dồi bản thân
* Tham dự các cuộc họp với Tổ Chuyên Môn khi có những vấn đề phát sinh

**Yêu cầu:**

1. Tốt nghiệp trường đại học chuyên ngành tiếng Đức, cựu du học sinh Đức, người đã từng sống hoặc làm việc tại Đức.
2. Có kinh nghiệm giảng dậy tại các trung tâm hoặc các lớp.
3. Có khả năng tiếng Đức tốt, khả năng ngữ pháp, nghe nói, giao tiếp, phát âm chuẩn.
4. Kỹ năng giảng dạy, truyền đạt và giao tiếp tốt, có khả năng làm chủ không khí lớp học.
5. Yêu thích công việc giảng dạy, có mong muốn làm việc lâu dài. Thật sự có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc.
6. **Quan hệ, báo cáo:**
7. Báo cáo công việc thường xuyên hoặc đột xuất với phòng Hành chính đào tạo, Tổng Giám đốc Công ty;
8. Báo cáo, giải trình những vấn đề liên quan đến quá trình tuyển dụng, đào tạo học viên .

**V. Lương và các chế độ Giáo viên tiếng Đức**

Đối với bộ phận giáo viên và trợ giảng sẽ được hưởng lương, thưởng, chế độ bảo hiểm theo quy định riêng của Công ty như sau:

Lương quy định như sau:

* A1 + A2: 400.000đ/ buổi
* B1: 500.000đ/buổi
* B2: 700.000đ/buổi

Trợ giảng:

* A1+A2+B1: 150.000đ/buổi

Chế độ: Đóng BHXH và thưởng các ngày lễ tết trong năm, thưởng tháng lương thứ 13.

**Liên Hệ.**

**CÔNG TY CP TỔ CHỨC GIÁO DỤC AVT EDUCATION.**

Địa chỉ: Số 37, đường 70, Hà Đông, Hà Nội ( gần bệnh viện 103 Hà Đông)

* Website:[**https://avt.edu.vn**](https://avt.edu.vn/du-hoc-han-quoc)**/**
* Fanpage:[**https://www.facebook.com/AVTEducation/**](https://www.facebook.com/AVTEducation/)
* [huong.nt@avt.edu.vn](mailto:huong.nt@avt.edu.vn) - 0948035503
* [thuyhr.nt@avt.edu.vn](mailto:thuyhr.nt@avt.edu.vn) – 0983361185