

誠聘

學校行政助理

職位要求;

- 中學會考/中學文憑試 5 科合格(包括中、英、數)並具有兩年有關工作經驗。
- 良好中英語文及溝通能力
- 熟悉文書工作、具有電腦操作能力(MS Word Excel PowerPoint 及中英文輸入)。
- 勤奮有禮、富責任感、具團隊合作精神。
- 有 OGCIO 相關計劃經驗優先

主要職責;

- 負責處理一般文書工作
- 財務工作(協助處理活動帳目、日常開支入帳及報告等)
- 協助活動宣傳、招生、報名、統計及報告等工作
- 接聽電話，處理一般查詢
- 協助活動

待遇;

- \$19,096.00

工作時間;

- 星期一至五上午 9 時至下午 6 時及
- 每週工作 5 天半(星期六上午 9 時至下午 12 時 30 分，隔週工作)

有意應徵者請來函附履歷，寄九龍橫頭磡富裕街 3 號樂善堂余近卿中學校長收或電郵 job@ykh.edu.hk，合則約見。信封面或電郵標題請註明申請職位。

註：

1. 因應「性罪行定罪紀錄查核」機制經已實施，本校會要求有關職位的準僱員進行性罪行紀錄查核的申請。
2. 申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途