

招聘遊學團行政助理（兼職）

遊學團行政助理（兼職）

僱用日期：2025 年 10 月至 2026 年 8 月期間

工作時間：兼職（視乎活動安排調整）

職責：

- 協助處理與遊學團相關的行政工作
- 支援活動及撰寫報告

要求：

- 細心、有責任感，能獨立完成任務
- 良好中文書寫及溝通能力
- 熟悉基本電腦操作（Word、Excel 等）
- 有相關經驗者優先

有意應徵者請來函附履歷，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。