

招聘合約行政助理

職責：

- 處理一般學生事務、校務及文書工作
- 協助採購事宜
- 跟進學校工程及影音設備
- 回答家長/公眾人士的查詢
- 熟悉學校運作獲優先考慮

要求：

- 中英文良好
- 熟識電腦應用 (Word、Excel)
- 盡責、主動、有耐性、能獨立工作及具團隊精神

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定罪紀錄查核的申請。

有意應徵者請把履歷電郵至 plkcfsmail@plkcf.edu.hk 或郵寄至東涌富東邨保良局馬錦明夫人章馥仙中學校長收(請在電郵標題/信封面註明應徵職位)。

申請人提供的資料將予保密及祇作招聘有關職位用途。