

招聘行政助理(工程及視聽設備)

負責安排和跟進學校工程及視聽設備、處理相關採購事宜及協助一般校務工作。中英文良好，熟識電腦應用，盡責、主動、有耐性、能獨立工作及具團隊精神。熟悉學校工程及視聽設備運作優先考慮。

因應「性罪行定罪紀錄查核」機制經已實施，本校會要求服務提供者進行性罪行定罪紀錄查核的申請。如申請者正持有有效的性罪行定罪紀錄查核紀錄，請同時在履歷表列明有關紀錄的有效期。有意者請備履歷表及申請信函東涌富東邨保良局馬錦明夫人章馥仙中學校長收，或電郵至 plkcfsmail@plkcfs.edu.hk，標題為「申請行政助理(工程及視聽設備)職位」。申請人提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途。