

聖公會基恩小學誠聘
合約兼職行政助理

- * 持有本地學士學位或同等學歷；熟悉電腦應用及文書處理
- * 良好溝通技巧、責任感及上進心
- * 協助處理學校財務及資源管理事宜，如採購、招標、工程維修及人事管理
- * 協助處理校務處日常工作，學生事務、管理工友及文書處理
- * 到職日期：2025 年 9 月

有意者請於 2025 年 5 月 29 日(四)或前將申請信及履歷電郵至
recruit@skhkyps.edu.hk，電郵標題請註明申請職位，合則約見。

申請人入職前必須通過「性罪行定罪紀錄查核」，而所提供資料將予保密及只作
招聘有關職位用途。