

聖公會基恩小學誠聘

學校行政主任

- * 須持有本地學士學位資歷 (或同等學歷)；
- * 具學校行政經驗者優先；
- * 能獨立工作、有責任心、善於溝通、具團隊精神；
- * 協助法團校董會制定合適的人事管理及財務管理內部監控機制；
- * 支援法團校董會的運作，例如：聯絡校董及相關人士、預備會議文件、撰寫會議紀錄、協助進行校董選舉及註冊、協助統籌校本、聯校或辦學團體為本的校董培訓，以及就學校運作的需要諮詢法律意見等；
- * 協助學校財務資源管理的行政工作，例如：物料及服務採購、處理學校商業活動、學校接受捐贈安排、財政預算及財務監控、會計及紀錄的保存等；協助學校人手管理的行政工作，例如：員工聘用、改編職系、晉升及署任、離職、假期安排、薪酬計算等；
- * 督導及管理校內非教學人員的工作；
- * 協助檢視校本機制、內部行政安排及規定（例如學校投訴處理、危機管理、家長教育、校舍保養及安全事宜）；
- * 協助學校處理日常的行政事務；及
- * 聯繫學校各持分者等
- * 到職日期：2024 年 8 月下旬 (可即時到任者優先考慮)

有意者請於 2024 年 8 月 6 日(二)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。