

行政秘書

學歷要求：

- 大學程度或以上
- 具獨立處理能力、富有責任感、組織能力佳
- 热心、友善及主動、性格開朗
- 有自信及富團隊精神
- 電腦技巧：熟悉電腦運用(Word、Excel、Power point)
- 打字需每分鐘達至 30 字以上

職責：

- 跟進日常行政、接待、秘書工作(包括對內及對外)
- 準備各會議、通告、報告發出等文書工作
- 與各部門聯繫、溝通日常工作進度
- 必須具至少一年行政或秘書經驗

薪酬：

- 月薪\$25,000.-起

有意應徵者請來函附履歷，寄九龍橫頭磡富裕街 3 號樂善堂余近卿中學校長收或電郵 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。