

香港扶幼會則仁中心學校招聘

1. 學校行政主任 SEO 1 名

- 須持本地學士學位資歷 (或同等學歷);
- 具 5 年以上群育學校工作經驗優先考慮;
- 支援法團校董會的運作;
- 協助學校處理及督導行政事務及人事管理;
- 制定人事管理及財務管理內部監控機制;
- 財務及資源管理的行政工作如招標、採購、人事管理等;
- 管理校務處日常運作;
- 協助學校處理日常的行政事務及聯繫學校各持份者等。

** 詳情可參閱教育局通函 37/2019 號「一校一行政主任」政策。

- 2026 年 9 月到職

2. 學校行政助理

- 中學或以上程度;
- 能獨立工作, 具責任心及良好溝通能力;
- 負責處理校務文書及學生事務工作;
- 熟悉辦公室電腦軟件操作;
- 具學校工作經驗/能即時到任者優先
- 2026 年 9 月到職

以上申請職位截止日期:2026 年 7 月 31 日

應徵者請親繕詳盡履歷郵寄到本校信封面註明申請職位。寄:九龍深水埗歌和

老街 47 號，香港扶幼會則仁中心學校校長收，合則約見。(申請人須通過

「性罪行定罪紀錄」查核。其個人資料將在完成招聘程序後銷毀)