

幼稚園誠聘行政主任

(1) 職責：

- 處理兩所幼稚園校內行政、財務及工程工作，包括：採購、招標、監督工程及對外聯繫等

(2) 資歷要求

- 大學 / 大專畢業或相關同等學歷
- 具有關工作經驗者優先考慮
- 熟悉幼稚園一般運作

(3) 其他要求

- 具統籌及組織能力、富責任感
- 具良好與人協作及溝通的能力
- 能獨立工作
- 優良中英文水平，能處理對外中英文書信及撰寫報告

工作地點：上水及葵涌

薪 酬：視乎應徵者資歷及工作經驗

應徵者請繕履歷於十二月三十一日前

郵寄至新界葵涌石蔭邨石蔭商場平台主蔭幼稚園校長收

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途)