

北角衛理堂幼稚園幼兒園聘 行政助理及校務文員

行政助理：大學程度，具良好中、英文會話及書寫能力，熟識個人電腦操作，負責執行日常文書和行政職務，支援學校日常運作。細心、有耐性、負責任，能獨立工作。

校務文員：中學畢業或以上程度，負責一般文書工作、接聽電話、文件存檔、協助學校日常事務等。熟悉電腦文書操作，有工作經驗優先。

凡有意申請上述職位者，請繕履歷電郵 npmethodist_kg@yahoo.com.hk

（合則約見，資料只作招聘用途，個人資料將於完成招聘後銷毀。）