

九龍禮賢學校暨幼稚園

誠聘行政秘書

九龍禮賢學校誠聘行政秘書一名，七月到職。應徵者需具大學程度，有行政管理經驗，中、英文程度良好，善於協作及溝通。主要職責：督導校務處及非教職員同工，校舍管理、行政支援，與教育局及社會機構聯絡。有意者請將申請信連同履歷於 5 月 25 日前電郵至 info@krs.edu.hk 或郵寄九龍又一村石竹路 2A 蘇校長收。