

香港扶幼會許仲繩紀念學校誠聘

1. 常額助理文書主任(ACO)

- 中學畢業或以上學歷並持有 LCCI Level 2 或以上會計證書；
- 能獨立處理學校全盤賬目及財務報表；
- 負責資產記錄、出納、採購及校務處日常支援工作等；
- 須熟習 FMP 及 eClass 系統、中英文電腦文書處理及運用 EXCEL；
- 必須有津貼學校財務及行政經驗；

薪酬：政府薪級點第 3 至 15 點

2. 常額行政助理 (CA)

- 中學畢業或以上學歷
- 熟悉電腦文書處理及中文輸入法等
- 能獨立處事，具學校經驗者優先考慮
- 協助處理學生事務及校務工作（包括資產記錄、採購、零用現金及學校委派之其他工作。）
- 持有會計證書或具校務處工作經驗者優先考慮。
- 薪酬：政府薪級點第 1 至 10 點

3. 合約特殊教育支援助理 SEN TA

- 中學畢業或以上學歷
- 入班協助老師教學及管理秩序、課外活動入組支援及其他相關的支援工作
- 處理 IEP 文件、文書及行政工作
- 協助學校其他功能組的工作
- 有照顧自閉症學童工作經驗及具特殊教育培訓者優先考慮

4. 合約圖書館助理

- 中學畢業或以上學歷
- 負責圖書館館務，包括：資料輸入、整理圖書等
- 監察學生使用圖書館情況、管理圖書館秩序
- 負責圖書館之裝飾及佈置，並協助活動進行
- 積極與學生相處，推動閱讀風氣
- 支援教師、準備教材、籌辦課外活動和協助行政工作

以上申請職位截止日期：2022 年 10 月 10 日

應徵者請親繕詳盡履歷電郵到(info@sbchcsms.edu.hk)

或郵寄到本校信封面註明申請職位。寄：九龍長沙灣東沙島街 150 號，香港扶幼會許仲繩紀念學校校長收，合則約見。（申請人須符合「疫苗通行證」規定及通過「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）