

明愛社區書院為一所社區及專上教育服務機構，致力提供高質素的學術課程和持續進修課程，以協助學員升學、就業和實踐終身學習。書院現招聘以下全職職位：

行政助理
校務管理處 (參考編號: AA/CAO/01/2023)

職務：

- 於院校接待處當值，處理日常行政及文書工作，如接待、檔案處理及聯絡等
- 協助處理有關課程事宜，如查詢、入學申請、資料整理及收取學費等
- 協助執行書院的其他活動及上級指派之工作
- 須按當值編排擔任輪班工作 (至晚上 10 時)
- 工作地點：紅磡 / 屯門

申請人須具香港中學會考 5 科合格(包括中文及英文)或香港中學文憑考試 5 科第 2 級或「達標」(包括中文及英文)或同等或以上學歷；熟悉中文打字、電腦應用(MS Office)操作；並能獨立工作、善於溝通及具團隊精神。

有意應徵者請將履歷(註明現職薪金及要求待遇)寄交中環堅道 11 號 501 室明愛社區書院經理(人力資源)收或電郵至 recruit@cice.edu.hk。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘用途。)