

培正專業書院隸屬香港浸信會聯會，一直為全港幼稚園、中學和小學服務，致力為全港學生、教師和家長提供優質的教育服務。現誠聘以下職位：

課程統籌助理 (全職/兼職)

工作性質：

- 日常文書處理，協助及支援課程相關之行政工作
- 協助統籌各類中學、小學、幼稚園到校課程及中心課程
- 協助編制、整理教學資源及筆記
- 跟進學校老師、家長及學生之查詢，與合作伙伴建立良好關係
- 支援導師及協助各類課堂和活動進行
- 接聽及跟進電話查詢

學歷要求：

- 副學位 / 大專畢業或以上程度

其他要求：

- 具基本電腦文書處理知識，熟懂中文及英文輸入法
- 須細心、盡責、守時，處事成熟
- 工作態度積極，具良好待人接物態度
- 須兼具獨立工作能力及團隊精神
- 曾於學校或教育機構工作經驗及即時上班優先考慮
- 有需要時須外出工作
- 有需要時須星期六上班

請繕履歷、期望薪金及到職日期，信封面註明申請職位之名稱，電郵至 recruit@pca.edu.hk。

