

培正專業書院
招聘
兼職課程助理

- 一般課堂助理及統籌工作，主力後勤支援（少量搬運及管理物資）
- 負責提供日常學生服務、接待工作、課堂點名、處理學生出席紀錄等
- 解答學生查詢、適時為學生發放書院資訊
- 收集學生回饋及協助盡快解決疑難
- 處理及報告突發事情
- 優良溝通技巧，流利廣東話，基礎英語溝通能力
- 間中需外勤
- 學歷/經驗不拘
- 需細心有責任感、樂於與人溝通、積極、自律、可靠
- 工作地點：粉嶺、油麻地或西灣河
- 工作時間：星期六半日或全日

(kk20200519)