

葵協社區教育拓展中心

誠聘全職職員

1. 學員事務主任 / 助理 Student Affair Officer / Assistant

- 職責：
- 協助籌劃課程班組、活動小組及社區推廣教育等工作
 - 負責班組常規運作，如報名、學生資料整理及查詢等
 - 協助班組外出活動

2. 行政主任 / 助理 (質素監控處) Administrative Officer / Assistant (Quality Assurance)

- 職責：
- 執行各中心日常營運行政事項，包括設施管理和維護，採購，印刷及接待等
 - 協助人力資源及財務會計工作
 - 執行秘書職責，包括準備及編寫議程，會議記錄，報告
 - 促進各部門和業務夥伴之間的協調和溝通
 - 負責和維護文件存檔制度

* 以上職位學歷要求：中學會考/文憑試五科合格(包括中、英文)或以上程度

* 求職者必須能獨立處事、具創新思維和良好溝通技巧；及準時、有耐性，對成人教育服務具抱負及視野；及熟悉電腦操作；具相關工作經驗優先考慮。

工作地點：油尖旺、觀塘、將軍澳、葵芳、荃灣

申請者請將個人履歷電郵至 apply@kcra.org.hk，
請註明申請職位、要求薪酬及待遇

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途) 52000319