



# 香港培正小學

## PUI CHING PRIMARY SCHOOL

誠聘以下職位：

### 校務助理

職責詳情：協助處理以下校園事務工作

- 安排校園設施保養、維修
- 場地借用安排及設置
- 工程項目安排
- 採購、庫存及物資管理
- 外判服務商管理
- 帶領及編排工友工作
- 印務管理
- 其他一切由校方安排的工作

職位要求：- 大專畢業或以上程度，  
- 具2年或以上相關工作經驗優先考慮  
- 能操流利廣東話、一般普通話和英語  
- 守時、細心認真、積極勤奮、願意學習、有團體合作精神及良好人際關係  
- 熟悉電腦操作，文書處理及軟件應用

### 資訊科技助理/資訊科技技術員

職責詳情：- 協助拍攝，錄影及校園電視台運作  
- 協助老師輸入、編輯及製作簡易教材及多媒體教材  
- 協助電腦設備日常運作管理  
- 協助學校於校內推廣電子學習及執行其他相關任務及行政工作  
- 其他一切由校方安排的工作

職位要求：- 熟悉拍攝、剪片、圖像處理、操作一般影音設備  
- 修讀多媒體製作或資訊科技課程  
- 具學校工作經驗優先  
- 大專畢業或以上程度，有校園電視台相關經驗可獲優先考慮

到職日期：2024年3月

薪酬：視乎學歷與經驗面議

福利：住院、牙科及門診醫療保障、在職培訓

申請方法：有意者請於2024年2月23日或之前將個人履歷郵寄或電郵至本校，  
信封封面或電郵主旨請註明申請職位。

地址：九龍窩打老道八十號校長收

電郵：[recruitment@pcps.edu.hk](mailto:recruitment@pcps.edu.hk)

※ 本校只聯絡及約見合適之申請人，面試時請預備履歷和近照一張。

※ 申請人需自願接受進行「性罪行定罪紀錄查核」，所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途。