

## 職位空缺

### 香港浸信會聯會專業書院

誠聘以下有服侍心志的人士加入本書院。

#### 行政助理

◇ 職責：

- 提供行政支援，如報價、學生招募、整理教材等
- 與教師、夥伴學校和學生聯絡
- 解答學生查詢、適時為學生發放書院資訊
- 處理及報告突發事情，監督課程運作，履行被委派其他相關職責

◇ 要求：

- 與本書院有共同理念與服侍心志
- 優良溝通技巧、良好人際關係及品格良好
- 有責任感、細心、積極、自律及可依靠
- 持有認可大專學位
- 最少3年課程運作之相關行政經驗
- 中英語文能力良好，能操普通話更佳
- 熟練辦公室所需的電腦應用軟件操作（例如：MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Chinese Word Processing）
- 熟練簡易網頁/圖片/短片設計（例如：Adobe Photoshop, Adobe Illustrator 及相關軟件）更佳
- 需要時於週六及晚上當值

◇ 因應「性罪行定罪紀錄查核」機制經已實施，本書院將要求有關職位的準僱員進行性罪行定罪紀錄查核的申請

◇ 有意者，請將履歷表及求職信（包括現時薪酬及期望薪酬）電郵至 [recruit@abchk.edu.hk](mailto:recruit@abchk.edu.hk).

◇ 申請者親需要參加筆試及面試

（申請人資料將予保密及只作招聘有關職位之用）