

招 聘

誠聘下列職位

1. 會計文員

- 持 LCCI 初級證書或相關會計認可資歷
- 負責處理採購程序、協助處理學校會計帳目及一般校務處工作
- 熟悉中英文輸入法及電腦文書操作
- 具良好溝通能力，有責任感及細心。
- 薪酬視乎資歷與經驗
- 具學校工作經驗者優先
- 到職日期：1 月中旬

2. 各科教學助理

- 大學/大專畢業
- 持教育文憑或持教學經驗者優先
- 為人盡責、準時

3. 學校工友

- 勤奮、盡責、不吸煙及無不良嗜好
- 負責學校清潔，一般體力勞動職務及校內雜務工作

4. 夜間工友

- 工作時間：晚上 5 時至 9 時
- 負責學校大堂當值及鎖門工作。

申請 1-2 職位者請繕求職信及簡歷(無需影印學歷證明)於即日起郵寄或傳真(24158226)或電郵(recruit@lstc.edu.hk)至荃灣石圍角邨梁省德中學校長收。申請 3-4 職位者，可致電 24145151 與楊小姐聯絡。

19/12/2023