

招聘

誠聘下年度(2026-27)以下職位：

1. 文書主任/助理文書主任(主要負責校舍及場地設施管理)

入職要求：

- 香港中學程度；
- 持認可專上學歷者優先考慮，持物業管理相關證書尤佳；
- 具物業管理或學校場地管理工作經驗者優先；
- 沒學校經驗者亦會考慮；
- 具良好溝通技巧，能與學生、家長及教師保持有效聯繫；
- 工作細心、有責任感、能獨立處理事務及具團隊合作精神；

主要職責：

- 負責管理學校的設施及日常事務；監督學校設施清潔、維修及保養服務，督導及編配前線工友工作；
- 負責協調清潔工友、場地租賃及學校的工程及設施保養協調；
- 處理總務及校務的相關行政工作；
- 分配及安排學校活動及考試場地的使用及佈置等事宜；
- 處理家長查詢及外間借場查詢及相關文件往來；
- 薪金視乎經驗與學歷而定。

2. 工友管工

- 勤奮、盡責、不吸煙及無不良嗜好；
- 負責帶領及監督工友完成工作；
- 學校清潔，一般體力勞動職務及校內雜務工作；
- 懂維修及設施管理優先；
- 具管理/監督前線人員工作經驗者優先；
- 薪金視乎經驗與學歷而定。

申請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。申請職位2者，請致電2414 5151或WhatsApp 9882 2874與職員聯絡。合則約見。

申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位申請；申請人需認同本校的辦學宗旨和學校的教育理念；學校將要求準僱員自願進行「性罪行定罪紀錄查核」的申請，並獲得通過。

7/9/2026