



# 香港培正小學

## PUI CHING PRIMARY SCHOOL

誠聘以下職位：

### 2024-25 學年各科教師

- 中文科(普教中) / 英文科 / 數學科 / 音樂科 / 體育科
- 必須具大學程度(主修中文/英文/數學/音樂/體育)及持有教育證書或同等學歷
- 普通話/英文基準試達標

### 2024-25 學年教學助理

- 中文科(普教中) / 英文科 / 數學科 / 音樂科 / 體育科
- 必須具大學程度
- 中英文良好及熟悉電腦操作
- 協助課堂教學，製作教材，支援學生活動及校務處工作

### 2024-25 學年幼稚園老師

- 合資格幼师，持有認可幼兒教育學位或以上學歷
- 具良好英語或普通話能力
- 具備良好人際溝通能力、教學熱誠、積極配合學校課程發展
- 擅鋼琴、藝術、舞蹈及具幼兒教學經驗者優先

### 2024-25 學年幼稚園教學助理

- 合資格幼师，持有幼兒教育證書或高級文憑或以上學歷
- 中英文良好及熟悉電腦操作，包括剪輯影片、電腦繪圖等
- 協助課堂教學，製作教材，支援學生活動及校務處工作

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 3 月 18 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」，及須通過「基本法及香港國安法」測試要求，所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途。

## 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3月18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。