

誠聘服務幹事

中學畢業或以上程度，負責推廣及籌劃班組、活動，需處理行政、文書和物資管理，熟悉一般電腦軟件操作及資料管理，需於接待處當值及週六、日上班。有相關經驗優先。有意者請繕履歷及要求待遇，電郵至 hbchk2@gmail.com，註明申請服務幹事。(資料只作招聘用)