

香港浸信會聯會專業書院

招聘 兼職課程助理

香港浸信會聯會專業書院現（簡稱「浸專」）正招募多名「兼職課程助理」，為 2025 至 2026 學年在各註冊校舍（包括港島（柴灣、北角）、九龍（油麻地、尖沙咀）、沙田、粉嶺及屯門）開辦的外語課程，分別提供行政支援及協助處理校務工作。

主要職責及要求

外語課程每年將於 9 月中展開至翌年 7 月中，課堂一般安排在星期六進行，兼職課程助理的主要職責及要求如下：

- 一般課堂助理（包括課室準備，啟動電腦、投影機、網絡等）及統籌工作，主力後勤支援（少量搬運及管理物資）
- 負責提供日常學生服務、接待工作、課堂點名、處理學生出席紀錄等
- 管理導師出勤記錄及課堂秩序
- 解答學生查詢、適時為學生發放書院資訊
- 收集學生回饋及協助盡快解決疑難
- 處理及報告突發事情
- 優良溝通技巧，流利廣東話，基礎英語溝通能力
- 間中需外勤
- 學歷 / 經驗不拘
- 需細心有責任感、樂於與人溝通、積極、自律、可靠
- 工作地點：港島（柴灣、北角）、九龍（油麻地、尖沙咀）、沙田、粉嶺或屯門
- 工作時間：可半日或全日，最早上班時間為早上 8:30，最遲下班時間晚上 8:00（按不同校舍會有不同上課時間表）

申請者須熟悉電腦基本操作，包括網課及班房設備安排，中英文書及數據處理。時薪\$60 起，視乎資歷及工作經驗而定。

請繕履歷、期望薪金（時薪）及可安排的工作地點，電郵至 recruit@abchk.edu.hk。