



Company Overview

PUBLISHING | STEAM PRODUCTS | COURSES & TRAINING | DISTRIBUTION

CLASSROOM Publication Ltd. — established in 1983, a Hong Kong's well-known educational publishing company. CLASSROOM provides high-quality educational materials and services for Primary and Secondary schools. We are an innovative, one-stop development hub for the latest teaching and learning needs in print, in digital format or multimedia. [We opened a branch office in Guangzhou in 1999 and continue to expand our business into Mainland China.](#)

[兼職營運文員]

為配合公司多元化業務發展及最新教育趨勢的需要，歡迎具教育熱誠、有遠見及積極創新的人士加入我們的專業團隊，共同為學界提供優質及創意的產品和服務。

職責範疇

- 負責一般行政工作；協助主管處理公司日常運作之事務；
- 一般文書、檔案管理工作，包括文件存檔、資料輸入
- 懂中、英文輸入法
- 能獨立處理工作
- 有文書處理經驗優先

要求

- 專上教育：文憑或證書
- 1年或以上有關工作經驗優先
- 懂中英文電腦操作：Microsoft Office
- 良好講寫中、英文，一般普通話

工作時間及地點

- 星期一至五：上午 8:30 至下午 5:30，每週可工作至少 2 天至 4 天
- 上班地點：觀塘

查詢/申請辦法

請列明申請職位及期望薪酬，並把個人履歷表發送予行政及人力資源部收

- Whatsapp: 9010 1541
- Email: recruit@classroom.com.hk
- Phone: 31874801

所有職位申請將作機密資料處理及只作招聘用途。