

兼職圖書館助理

職責：

1. 協助跟進學校圖書館事務；
2. 懂電腦文書處理；
4. 協助推廣閱讀活動；
5. 熟悉 e-library plus 圖書館管理系統者優先；
6. 中學畢業或以上程度；
7. 工作日期為 2021 年 12 月至 2022 年 7 月；
8. 工作時間：面議

薪酬：面議