

香港明愛是一所天主教社會服務機構，為社區提供多元化服務，現聘請下列職位：

Family Service 家庭服務

Unit: Caritas Family Service – Training and Development Team

明愛家庭服務-培訓及發展組

Post: Administrative Assistant II (Code: T&D-AAII)

二級行政助理 (編號：T&D-AAII)

入職條件：

- 香港中學文憑試或香港中學會考程度或具同等學歷；熟悉電腦操作(包括中、英文電腦文書處理)。勤奮、盡責、有禮貌及團體精神，能獨立工作及有良好溝通技巧；具相關文職行政工作經驗、LCCI 中級及熟悉不同電腦軟件者獲優先考慮

職責：

- 行政及文書處理、基本財務工作、資料輸入、製作圖表、接聽電話查詢
- 協助統籌及支援培訓工作，包括準備培訓課程物資及場地佈置、協助課程進行、安排宣傳、聯絡、統計、文件整理等工作
- 辦公室後勤支援及外勤工作等

合約期：一年 (工作表現良好可續約)

工作時間：每週淨工作時間 39 小時

月薪：\$14,735 起 (總薪級表第 1 點，視乎年資及經驗而定)

工作地區：中環

應徵者請親繕履歷及聯絡電話，在電郵標題上註明申請之職位及編號，於 **2023 年 12 月 6 日前**，電郵至 fshr@caritassws.org.hk。若應徵者在 **2023 年 12 月 20 日** 仍未獲約見，申請可作落選論。

(所有應徵者所提供的個人資料僅作本機構招聘程序之用。)