

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 Integrated Family Service Centre – Tsuen Wan(East)
明愛綜合家庭服務中心-東荃灣

Post: Administrative Assistant II (Code: IFSC-TW-AAII)
二級行政助理 (編號: IFSC-TW-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；具文職接待等相關工作經驗及熟悉不同電腦軟件者優先考慮

工作職責：

- 處理行政及文書工作、網站管理、資料輸入、資料統計及製作圖表等
- 詢問處接待工作及接聽電話查詢
- 統籌中心活動宣傳及協助推廣活動，包括準備活動物資及場地佈置、協助活動進行、安排宣傳工作、聯絡參加者、撰寫報告、設計簡報、宣傳海報及單張等
- 執行一般會計工作
- 為小型採購及維修索取報價及訂購貨品
- 管理單位資源、物資、資料庫等
- 保持辦公室及設施整潔、後勤支援、文件影印及外勤工作等
- 進行主任指派的工作

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)

工作地點： 荃灣

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 13 日前，電郵至 fstwan@caritassws.org.hk 高級督導主任收。若應徵者於 2023 年 12 月 27 日 仍未獲約見，申請可作落選論。

(上述職位獲取錄的應徵者需同意接受性罪行定罪紀錄查核。所有應徵者所提供的個人資料僅作本機構招聘程序之用。)