

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 Head Office

明愛家庭服務總辦事處

Post: Administrative Assistant I 一級行政助理

(職位 1) <Code 編號： FSHO-AAI (Human Resources & Admin)>

(職位 2) <Code 編號： FSHO-AAI (Finance & Admin)>

入職條件：

1. 香港中學文憑考試五科達第 2 級或以上，或中學會考五科 E 級或以上程度 (包括中、英(課程乙)文及數學)或同等學歷；具高級文憑或以上程度更佳；
2. 熟悉電腦操作 (包括中、英文電腦文書處理) ；
3. 勤力、成熟、盡責、有禮貌及團隊精神，能獨立工作及有良好溝通技巧；
4. 具社會服務相關工作經驗者優先考慮；
5. 職位 (1) 具人力資源及行政相關工作經驗
職位 (2) 需持 LCCI 中級證書、具最少兩年會計及行政相關工作經驗

職責：

(職位 1) 負責人事及行政相關工作、辦公室文書支援及處理服務統計資料等

(職位 2) 負責會計及行政相關工作、辦公室文書支援及處理服務統計資料等

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：\$16,695 起 (總薪級表第 3 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 **2024 年 5 月 10 日前**，寄往香港堅道 2 號明愛大廈 1 樓 137 室家庭服務總主任收或電郵至 fshr@caritassws.org.hk。若應徵者在 **2024 年 5 月 24 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。)