

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 – Tung Tau
明愛東頭綜合家庭服務中心

Post: Administrative Assistant II (Code: IFSC-TT-AAII)
二級行政助理 (編號: IFSC-TT-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、有禮貌及團隊精神，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
- 協助統籌、宣傳及推廣中心活動，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
- 後勤支援、文件影印及外勤工作等
- 保持辦公室及設施整潔
- 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：黃大仙

應徵者請親繕履歷及聯絡電話，在信封面或電郵標題上註明申請之職位及編號，於 2024 年 6 月 1 日前，寄往九龍黃大仙樂善道 26 號東頭社區中心 1 樓高級督導主任收或電郵至 fstt@caritassws.org.hk。若應徵者在 2024 年 6 月 5 日前仍未獲約見，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。)