

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：

家庭服務 Family Service

明愛小學學生輔導服務 Caritas Student Guidance Service (Primary School)

二級行政助理 Administrative Assistant II (編號: SGS-AAII-250601)

合約期： 1 年 (工作表現良好可獲續約)

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、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；具文職相關工作經驗及熟悉不同電腦軟件者優先考慮

職 責：

- 處理行政及文書工作、執行一般會計及財務工作、資料輸入、處理服務統計資料及製作圖表
- 負責接待工作及接聽電話查詢
- 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
- 執行由上司委派的工作

工作時間： 每週淨工作時間 39 小時

月薪： \$15,180 起 (總薪級表 1 點，視乎年資及經驗而定)

工作地點： 牛頭角

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 **2025 年 7 月 4 日前**，寄九龍牛頭角安德道 1 號 5 樓 503 室高級督導主任收或電郵至 fssgs@caritassws.org.hk。若應徵者在 **2025 年 7 月 16 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。)