

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

明愛家庭服務總辦事處 Caritas Family Service Head Office

助理行政主任 Assistant Administrative Officer (職位編號：FS-COI250901)

合 約 期： 一年 (工作表現良好可續約)

入職條件：

- 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，具大學程度更佳
- 具六年或以上文職工作經驗、曾任職社福機構或有處理數賬經驗者可獲優先考慮
- 熟悉中、英文電腦文書操作；盡責及注重團隊精神，能獨立工作及有良好溝通技巧

職 責：

獨立負責財務管理及預算、人力資源及行政工作；協助管理文職團隊；執行由上司委派的工作

工作時間： 每週淨工作時間 39 小時

工作地點： 中環區

月 薪： \$36,850 起 (總薪級表第 16 點，視乎年資及經驗而定)

應徵者請親繕履歷、聯絡電話及可到職日期，在信封面或電郵標題上註明申請之職位及編號，於 **2025 年 9 月 24 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 **2025 年 10 月 8 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。)