

## 誠聘合約職位

### 臨時計劃助理 (沙田區)

- 協助「北九 · 將來」項目進行前期準備工作，如：籌備、推行活動；搜集項目相關資料及數據，並進行整理、研究及分析，撰寫摘要、報告和製作簡報；協助資料輸入、整理和有關行政工作；定期提供工作進度，確保按時完成
- 大學畢業，具 1-2 年行政、數據分析或研究助理等相關工作經驗
- 熱誠、具良好溝通及人際關係技巧，富獨立工作及組織能力
- 熟悉一般電腦文書及繪圖軟件 (如 MS Office 、Canva)
- 按服務需要安排，每週工作 8-16 小時
- 合約期 3 個月

應徵者請致函註明申請職位和工作地區，並附詳細履歷、要求待遇和到職日期，電郵至 [recruit@sidebyside.org.hk](mailto:recruit@sidebyside.org.hk)。



(申請人所提供的資料將予保密及只作有關招聘用途)

註冊機構: 香港善導會 (本會為註冊擔保有限公司)