

誠聘合約職位

短期營運助理 (灣仔區)

- 負責中心行政及文書工作，包括：服務/編制統計、文件紀錄存檔、財務、採購、查詢和接待；協助社工籌備和推行適切活動予在囚/更生人士及其親友
- 中學畢業或同等程度，具相關工作經驗優先考慮
- 熟悉中英文電腦軟件及各文書處理系統
- 細心、盡責、具獨立工作能力，富良好溝通技巧及團隊合作精神
- 合約期至 2025 年 4 月 30 日

本會提供之員工福利，包括進修津貼、住院及門診醫療計劃，工作滿五年後可獲額外僱主強積金供款等。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。



(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)