

誠聘合約職位

司機兼行政助理 (灣仔區)

- 負責駕駛、清潔、保養和管理會車，接送服務使用者及職員，並支援總辦事處中央行政工作（如：接待處查詢、文件及物資處理、按需要外勤送件）
- 中學畢業或同等程度，持香港駕駛執照 1、2 號及良好駕駛記錄
- 主動、待人有禮、富責任感及團隊合作精神
- 能讀寫基本中、英文及文書電腦操作

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)