



誠聘合約職位

營運助理 (葵涌區) (Ref : OPA / CSWS)

- 支援督導主任管理中心的日常運作和服務發展，負責中心日常行政及文書工作，包括：資料存檔更新、財務、採購、查詢和接待，並協助社工籌備和推行適切活動予被捕 / 候審人士及其家庭
- 成熟、主動、細心、富責任感、具獨立工作能力、良好人際關係技巧及團隊合作精神
- 中學畢業或同等程度，中英文良好，熟悉中英文電腦操作及文書處理，具兩年或以上相關工作經驗
- 按服務需要，須於晚上或星期六、日工作

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)