



誠聘合約職位

計劃助理 (沙田區) (Ref : PA / HYAB - SWY)

- 處理日常行政工作，包括活動報名、記錄及場地安排等
- 協助活動當日支援及物資準備，以及協助帶領班組及工作坊
- 協助整理資料及文書工作
- 支援團隊推廣及宣傳工作
- 協助或執行一切由上司委派的工作
- 中學畢業或以上，具行政或活動支援經驗優先
- 有責任心、主動及良好團隊精神
- 熟悉基本電腦操作 (包括 Word、Excel 及 Canva)
- 良好中英文溝通能力
- 5 天工作制，需外勤及輪班工作 (包括星期六、日及公眾假期)

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](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)