

## 誠聘合約職位

### 營運助理 (紅磡區)

- 負責中心日常行政和文書工作，包括：整理統計數據、服務/編制統計及預備月報和季報、負責財政收支的運作及預備財務報告、會議及文件紀錄存檔、採購、接待及查詢服務、設計宣傳單張及活動季刊等，並執行上級委派的其中他工作
- 中學畢業或同等程度，具相關工作經驗優先考慮
- 主動、熱誠，具良好溝通及人際關係技巧
- 熟悉中英文電腦操作及圖像設計軟件應用更佳

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)