



誠聘合約職位

事務員 (紅磡區)

- 負責中心清潔工作，處理中心簡單維修和保養工作、執行外勤工作:包括物資購置、郵寄、文件送遞等工作、購置及存儲中心設施和工具，以及執行上級委派的其他工作
- 中三或以上程度，能閱讀及書寫中文
- 懂基本水電、維修優先考慮
- 成熟、具良好溝通及人際關係，有耐性及能在壓力環境下工作，具團隊合作精神

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)