

誠聘合約職位

品牌及傳訊助理 (灣仔區) (Ref.: BCA/BCD)

主要職責

- 協助執行品牌及傳訊部的功能，包括辦公室接待、日常行政、文書處理及支援機構活動等

職位要求

- 專上教育程度，熟悉中英文電腦操作
- 成熟、主動、富責任感，具良好溝通、行政及文書處理工作能力和團隊合作精神
- 具籌辦活動、市場或社交媒體推廣經驗者優先考慮

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)