

誠聘合約職位

總務助理兼司機 (灣仔區)(Ref: AA cum Driver/HO)

主要職責

- 負責總辦事處中央行政支援工作 (如: 接待處查詢、文件及物資處理、按需要外勤送件) , 並駕駛、清潔、保養和管理會車, 接送服務使用者及職員

職位要求

- 中學畢業或同等程度, 持香港駕駛執照 1、2 及 4 號及良好駕駛記錄
- 具 2 年駕駛小型巴士經驗者優先考慮
- 主動、待人有禮、富責任感及團隊合作精神
- 能讀寫基本中、英文及文書電腦操作

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](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)