

舍監助理 (葵涌區) (Ref : WA / SSH)

主要職責

- 執行宿舍日常工作流程，維持正常運作
- 協助社工和舍監執行輔導舍友的康復計劃或遷出計劃
- 基本物資管理及跟進維修、日常財務及文件管理工作、舉辦宿舍活動
- 處理突發事情包括處理個案衝突

職位要求

- 成熟、主動、能獨立工作
- 良好的人際關係、表達能力佳和溝通技巧
- 曾接觸更生人士經驗，具院舍工作經驗及急救證書者優先
- 完成中五課程或同等學歷，熟悉電腦文書
- 需輪班及留宿工作
- 獲聘用者須進行「性罪行定罪紀錄查核」

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)