善導會 SideBySide

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、日常行政及文書處理
- 支援機構各項活動籌劃、執行及物料協調
- 協助市場推廣及社交媒體平台的日常維護與更新
- 認同並恪守機構的願景、使命及核心價值
- 參與機構層面的工作小組及 / 或專項項目
- 按上級指派，參與及執行臨時項目/工作任務

職位要求

- 專上教育程度
- 熟悉中英文電腦操作及一般辦公室軟件應用
- 具籌辦活動、市場或社交媒體推廣經驗者優先考慮
- 成熟、主動、積極，具良好溝通、行政及文書處理能力
- 主動、積極，具同時間處理不同事務之能力
- 良好中英文書寫及溝通能力

以上招聘廣告自刊登日起一個月內有效。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)