



香港善導會
The Society of Rehabilitation and
Crime Prevention, Hong Kong

誠聘合約職位

半職辦公室助理 (灣仔區)

- 負責一般辦公室庶務、外勤及其他委派工作
- 初中程度，能讀寫簡單中英文和電腦操作
- 積極、主動、有禮、具團隊精神
- 每週工作 22 小時，一般為星期一至五之上午時間(可商議)

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@sracp.org.hk。

(申請人所提供的資料將予保密及只作有關招聘用途)