



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

## 誠聘合約職位

### 中心助理 (油麻地區)

- 支援督導主任管轄中心的日常運作和服務發展，負責處理中心之日常行政文書、檔案系統、財務會計和採購工作，並協助社工籌備和推行適切活動予在囚/更生人士及其家庭
- 按服務運作需要，須於晚上或週六輪值工作
- 中英文良好，完成中五課程或同等學歷，具相關工作技能
- 積極、主動、細心、富責任感、處理財務及行政工作的能力
- 具獨立工作能力、良好人際關係技巧及團隊合作精神
- 熟識中英文 Microsoft Office 及相關軟件之應用
- 具一年或以上相關工作經驗

本會提供之全職員工福利，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](mailto: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)