



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

誠聘合約職位

臨時文員 (紅磡區)

- 負責中心日常行政和文書工作，包括：數據輸入、文件記錄存檔、編制統計及財務報告、訂購中心物資、設計宣傳品和活動宣傳影片，按上級指派的其他工作等
- 中學畢業或同等程度，具相關工作技能
- 主動、熱誠，富獨立工作能力和團隊合作精神
- 熟悉中英文電腦操作，以及圖像設計和影片剪接軟件應用更佳
- 合約期至 21-3-2023

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)