

臨時助理業務經理 II (職位編號：TABMII/STU/TP/AAA)

職責：

- 跟進及處理活動相關的文書工作，包括宣傳，活動執行計劃及記錄等；
- 跟進活動申請者的查詢，提供活動資訊，協調活動後勤；
- 跟進場地申請者的查詢，提供場地設施資訊，及場地參觀服務；
- 建立相關協作伙伴、地區團體及持份者的聯繫；
- 協助日常運作，包括報價及採購等行政工作；
- 執行上級委派的其他職務，須輪班。

服務類別：青少年服務

入職要求：

- (i) 中學程度及具兩年工作經驗；
- (ii) 良好粵語，一般普通話及英語；
- (iii) 良好中英文書寫，電腦文書及圖像處理；
- (iv) 有責任心及良好溝通技巧。

薪酬及聘用條件：

- 在聘用僱員從事與兒童、長者或精神上無行為能力人士相關工作的職位時，東華三院將要求申請人進行性罪行定罪紀錄查核。

申請程序：

請將個人履歷或填妥申請表格列明現職薪酬及要求薪酬（可親臨索取或從本院的網頁 <http://www.tungwah.org.hk> 下載），

- 郵寄至黃大仙新蒲崗七寶街 2 號行政辦公室收；或
- 電郵至 recruit@tungpo.org.hk

信內及信封面請註明申請的職位及職位編號。截止申請日期為二零二六年六月十二日

東華三院在使用求職者提供的個人資料時，只會將資料作有關招聘用途，並會嚴格遵守院方個人資料政策的規定。凡於截止申請日期後三個月內未獲約見者，可作落選論。

我們是平等機會僱主
