

循道衛理觀塘社會服務處  
誠聘

**助理文員**

- 舊制中五或新制中六學歷或以上
- 負責一般文書處理及中心日常的行政工作,有需要時參與外勤的工作
- 協助接待處工作及協助推行不同的活動及支援工作
- 熟識中文輸入法及一般電腦軟件之應用,如 Word、Excel 及 PPT 等
- 具備良好中英文讀寫能力
- 最少一年全職文書工作經驗優先
- 善於溝通、有責任感、樂意服務弱勢社群
- 須輪班、每星期不多於三晚

有意者,請於 14/11/2019 前致函並附履歷,寄觀塘翠屏邨翠榕樓地下 1-10 號,神愛關懷中心,服務督導主任收。信封請註明「職位編號:accc-CA1901」。申請人如於一個月內未獲約見,則作落選論,恕不另函通知。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位之用)