



匡智會是專為智障人士服務的非牟利機構，為不同年齡及智障程度人士及其家庭提供全面服務。現誠聘以下職位：

1. Executive Manager

(Ref.: EM(HO)/26/07/24/M)

Responsibilities:

- Support the daily operation of administration office
- Formulate, review and implement policies, guidelines and procedures of Association's administration system and general workflows
- Be a core contact person between Committees' members and Senior Management on day-to-day matters such as meeting arrangement, administrative support and updated the corporate records accordingly
- Provide assistance to General Secretary / Assistant General Secretary to prepare, edit and proof read the internal and outgoing correspondences including but not limit to papers, meeting minutes and internal memorandum
- Assist with projects / events / visits and initiatives directed by General Secretary / Assistant General Secretary / Service Supervisors
- Handle the communication with various stakeholders
- Handle office manpower and cost budget management
- To perform any other duties as assigned

Requirements:

- Degree holder of Public / Business Administration / Communication / or relevant disciplines
- HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above
- Minimum 5 years of progressive administrative or office management experience; experience in social services or NGO sector will be an advantage
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Good communication & interpersonal skills, well organized and with service-driven attribute
- High level of discretion and confidentiality, with the ability to handle sensitive information with tact and professionalism
- Able to work under pressure and tight timeline
- Work Location: Tai Po

2. Administrative Assistant

(Ref.: AA(SMO)/26/07/24/M)

Responsibilities:

- Provide administrative and clerical support to senior management and work closely with other service units
- Prepare documents including but not limited to meeting minutes, reports, letters, quotations etc.

Requirements:

- Diploma / Associate Degree holder or above
- Proficient in both written and spoken English and Chinese
- Knowledge and Experience in Office 365, MS Office and handle IT-related tasks preferred
- Good interpersonal and communication skills, responsible, self-motivated, willing to learn and a good team player
- Work location: Tai Po

3. 副經理 (Ref.: AM(IVTC-T)/26/07/24/M)

職責範圍:

- 協助管理職業訓練中心的日常運作，包括行政、一般財務、人事管理、督導及處理個案
- 統籌中心的職業訓練服務及輔助就業計劃
- 協助經理策劃年度服務及發展方向、推行計劃、檢討服務成效以提升訓練及服務質素

申請資格:

- 持認可社會工作學位或以上，必須為註冊社工
- 中學會考中文及英文(課程乙)達第二等級/E級或以上(或同等等級)
- 具服務智障人士及職業訓練工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 工作地點：大埔

4. 全職 / 半職言語治療師

(編號：ST/0.5ST(PSC-EETC)/26/07/24/M)

職責範圍:

- 負責早期教育及訓練中心幼兒訓練(包括個別及小組訓練)
- 為家長及同事提供講座及諮詢服務
- 於需要時協助會內其他學前服務

申請資格:

- 持認可言語治療學位
- 中學會考中文及英文(課程乙)達第二等級/E級或以上(或同等等級)
- 具服務特殊幼兒經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 星期六需全日上班
- 工作地點：大埔(於需要時可能到不同地點工作)

5. 社會工作員

5a. (編號：SW(IVTC-T)/26/07/24/M)

5b. (編號：SW(TTH)/26/07/24/M) *

職責範圍:(適用於5a)

- 負責中心及宿舍個案工作
- 就業跟進、活動策劃及家長工作
- 協助監察中心運作

職責範圍:(適用於5b)

- 負責嚴重程度服務使用者、日間訓練中心及宿舍個案管理工作
- 設計及統籌智障人士訓練和活動、家長工作及員工督導
- 協助管理宿舍運作

申請資格:

- 持認可社會工作文憑或以上程度，必須為註冊社會工作者
- 中學會考中文及英文(課程乙)達第二等級/E級或以上(或同等等級)
- 具服務智障人士 / 個案 / 復康服務經驗者優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於5b)
- 工作地點：5a. 大埔，5b. 鑽石山及黃大仙

備註:

* 由入職日起至2024年9月30日期間可獲發放每月港幣1,500.00元之額外酌情補貼(須符合本會其他條款細則)

應徵者請於信封面註明職位編號及'保密'，可郵寄或電郵到以下地址：

Position (1) (Tai Po)

Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hr_hra@hongchi.org.hk

Position (2) (Tai Po)

Services Management Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to adult_sm@hongchi.org.hk

職位 (3) (5a) (6) (8) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺綜合職業訓練中心收或電郵至 ivtc_hd@hongchi.org.hk

職位 (4) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心(早期教育及訓練中心)經理收或電郵至 phvpsc_hd3@hongchi.org.hk

職位 (5b) (9) (10) (11) (鑽石山及黃大仙)

九龍鑽石山鳳德邨雪鳳樓地下匯豐銀行慈善基金匡智鳳德中心或電郵至 hcftc@hongchi.org.hk

職位 (7) (沙田)

沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠工場經理收或電郵至 sunchui_hd1@hongchi.org.hk

本會將要求可能獲聘任人士自願進行「性罪行定罪紀錄查核」
(所收集的個人資料只作招聘用途)

6. 高級職業訓練導師 / 職業訓練導師

(編號：SVTI/VTI(IVTC-T)/26/07/24/M)

職責範圍:

- 協助推行智障人士職業技能訓練(美髮服務 / 酒店房務 / 工作訓練)
- 撰寫學習計劃及紀錄
- 協助教授應用學習調適課程
- 帶領智障人士外出實習及工作

申請資格:

- 大專或以上程度(高級職業訓練導師) / 中五或以上程度(職業訓練導師)
- 中學會考中文及英文(課程乙)達二等級/E級或以上(或同等等級)
- 具服務智障人士 / 美髮服務 / 酒店房務工作經驗優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：大埔

7. 高級職業復康導師

(編號：SVRI(JCSCW)/26/07/24/M)

職責範圍:

- 協助推行智障人士職業復康訓練，如：產品製作(或設計)、包裝、銷售
- 協助生產經理尋找更多合適的工作給學員進行工作訓練
- 協助推行社交及康樂等室內或戶外活動
- 協助推行工場樂齡服務的發展
- 協助生產經理推行及管理有關工場電腦系統的運作及發展，亦為前線同工提供相關工場系統的培訓

申請資格:

- 大專或以上程度，或中五以上程度(必須具備3年從事職業復康培訓等相關工作經驗)
- 具從事生產 / 訓練智障人士 / 精神復康服務工作等經驗優先
- 具工藝產品設計及製作、市場營銷或相關學歷證明優先
- 熟悉電腦操作，文書處理軟件、中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：沙田

8. 職業訓練導師

(編號：VTI(IVTC-B)/26/07/24/M) *

職責範圍:

- 照顧及訓練16歲以上輕度智障人士的自理能力、社交技巧及其獨立生活技能
- 協助家舍管理工作及外出活動

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 需值夜候勤(每星期3-4晚)
- 工作地區：大埔

9. 訓練導師 (編號：TI(TTH)/26/07/24/M) *

職責範圍:

- 照顧嚴重及中度智障成人的日常起居生活及休閒活動
- 負責策劃，推行小組訓練及不同類別的室內 / 戶外活動
- 為學員及舍友訂立個案發展計劃及行為處理方案

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 具舉辦活動或才藝技能優先
- 能閱讀中英文及操流利廣東話
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話，熟悉電腦及電郵應用
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：黃大仙

10. 保健員 (編號：HW(TTH)/26/07/24/M) *

職責範圍:

- 為中度至嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 協助學員肌能及小組訓練
- 訂立及執行學員護理計劃

申請資格:

- 中五程度，必須持有有效殘疾人士院舍保健員註冊證書
- 持有效急救證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：鑽石山及黃大仙

11. 院舍助理(長夜)

(編號：HW(N)(FTC)/26/07/24/M) *

職責範圍:

- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括沖涼和飲食
- 環境消毒清潔工作

申請資格:

- 小六或以上程度，具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 需要通宵、輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：黃大仙