



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. Administrative Assistant

(Ref.: AA(SMO)/02/10/24/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 & communication skill, responsible, self-motivated, willing to learn and a good team player
- Work location: Tai Po

2. 副經理 (編號：AM(PHVH)/02/10/24/M) *

職責範圍：

- 協助管理宿舍的日常運作，包括行政、一般財務、人事管理、督導及處理個案、家屬工作等
- 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 / 持認可社會工作文憑及具有至少 5 年社會工作相關經驗
- 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、電腦應用及中英文打字
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：大埔

3. 社會工作員

3a. (編號：SW(JTSE)/02/10/24/M)

3b. (全職 / 替假)

(編號：SW(SCOJYW)/02/10/24/M)

3c. (編號：SW(JCPC-4)/02/10/24/M) *

3d. (編號：SW(PHVH)/02/10/24/M) *

職責範圍：(適用於 3a)

- 負責計劃及統籌各項活動、個案管理、訓練課程計劃、復康進度評估、就業跟進及員工督導

職責範圍：(適用於 3b)

- 個案管理、督導員工及日常綜合職業康復服務中心和宿舍運作
- 家長工作，智障人士、精神病康復者及肢體傷殘人士訓練和活動統籌

職責範圍：(適用於 3c 及 3d)

- 個案管理、家屬工作
- 舉行義工活動及籌劃宿舍活動
- 督導員工及管理宿舍日常運作

申請資格：

- 持認可社會工作文憑或以上，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)
- 具兩年或以上服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先 (適用於 3a)
- 具智障人士、精神病康復者或肢體傷殘人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先 (適用於 3b)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作及行政經驗優先 (適用於 3c 及 3d)
- 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、電腦應用及中英文打字
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 3b, 3c 及 3d)
- 工作地點：3a. 沙田 / 粉嶺，3b. 沙田，3c. 及 3d. 大埔

4. 高級訓練導師

4a. (編號：STI(JCPC-4)/02/10/24/M) *

4b. 高級訓練導師 / 訓練導師

(編號：STI/TI(JCSCH)/02/10/24/M) *

職責範圍：(適用於 4a)

- 負責統籌、策劃、管理個案工作、推行及帶領智障人士小組訓練和活動
- 協助統籌大型活動之推行及計劃
- 訓練及照顧中度至嚴重智障人士起居生活
- 撰寫基金及協助義工服務

職責範圍：(適用於 4b)

- 協助治療師為智障舍友提供治療、運動
- 負責策劃、管理個案工作，推行及帶領訓練小組
- 負責推行及帶領智障人士訓練小組
- 統籌宿舍流程運作，照顧舍友日常起居

申請資格：

- 大專或以上程度，或中五程度必須具備三年相關工作經驗 (適用於 4a)
- 大專或以上程度 (適用高級訓練導師) / 中五或以上程度 (適用訓練導師) (適用於 4b)
- 具備服務智障人士工作經驗，尤其服務自閉症學員經驗優先考慮 (適用於 4a)
- 具服務智障人士經驗優先 (適用於 4b)
- 具急救知識優先 (適用於 4b)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及微軟文書處理軟件，電郵運用及中文打字
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 4a)
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期及通宵當值 (適用於 4b)
- 工作地點：4a. 大埔，4b. 沙田

備註：

* 由入職日起至 2025 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)

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

職位 (2) (3d) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺宿舍收或電郵至 phvh_hd@hongchi.org.hk

職位 (3a) (沙田 / 粉嶺)

新界沙田大圍新翠邨新俊樓地下 9 至 14 號匡智就業輔導服務或電郵至 se_hd@hongchi.org.hk

職位 (3b) (沙田)

新界沙田水泉澳邨明泉樓地下 1 室匡智水泉澳綜合復康中心收或電郵至 scoirc@hongchi.org.hk

職位 (3c) (4a) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓六樓 <匡智松麗中心暨匡智松麗宿舍> 或電郵至 phvdac04_hd@hongchi.org.hk

職位 (4b) (沙田)

沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠宿舍經理收或電郵至 sunchui_hd@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)