



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)/27/11/24/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. 社會工作員(編號：SW(JTSE)/27/11/24/M)

### 職責範圍：

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

### 申請資格：

- 持認可社會工作文憑或以上，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)
- 具兩年或以上服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先
- 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、電腦應用及中英文打字
- 薪金由\$28,225起，入職薪金按認可工作經驗及專業資歷而定
- 工作地點：沙田

## 3. 項目主任 (編號：PO(JTSE)/27/11/24/M)

### 職責範圍：

- 協助個案工作(例如：制定復康計劃、帶領職業技能訓練等)
- 協助家長工作及中心運作
- 撰寫申請基金計劃書，統籌及舉辦活動

### 申請資格：

- 大專程度或以上學歷，修讀輔導課程為優先
- 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 / 精神病康復者 / 輔助就業服務或相關工作經驗優先考慮
- 熟悉電腦操作、使用電腦系統、試算表及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：大圍 / 粉嶺

## 4. 就業主任 (編號：EO(JTSE)/27/11/24/M)

### 職責範圍：

- 為智障人士提供職業技能訓練服務
- 個案處理，就業配置及在職跟進
- 統籌、策劃及推行外展服務隊的工作

### 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)
- 具服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先
- 具成熟溝通技巧及處理人際關係經驗
- 熟悉電腦及微軟文書處理軟件，及其他相關應用軟件
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：沙田

## 5. 高級職業訓練導師

(編號：SVTI(JTSE)/27/11/24/M)

### 職責範圍：

- 負責策劃及帶領職業技能訓練計劃
- 帶隊外出訓練、實習或工作
- 統籌及舉辦活動，提升學員的潛能及生活質素

### 申請資格：

- 大專或以上程度
- 具服務智障人士 / 精神病康復者或相關工作經驗優先考慮
- 具輔助就業服務經驗 / 教授智障人士課程經驗 / 資訊科技工作經驗者優先考慮
- 熟悉電腦操作、使用電腦系統、試算表及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：大圍 / 粉嶺

## 6. 高級職業復康導師

(編號：SVRI(SCOJYW)/27/11/24/M)

### 職責範圍：

- 為智障人士或肢體傷殘人士，提供照顧和職業復康訓練，如：產品製作、包裝或銷售
- 撰寫復康計劃及紀錄
- 協助個案管理工作
- 策劃、統籌及推行單位復康小組及各類活動

### 申請資格：

- 大專或以上程度，或中五以上程度(必須具備3年工作經驗並持有相關證書或技能)
- 從事手工藝制作 / 皮革制作 / 縫紉生產 / 多媒體、平面設計及影片拍攝 / 軟餐製作等工作經驗優先
- 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
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 每週工作44小時，星期六長短週
- 工作地點：沙田

## 7. 司機 (編號：DR(TPC)/27/11/24/M)

### 職責範圍：

- 駕駛、協助搬運、維修、協助活動、訓練及照顧智障學員

### 申請資格：

- 小六或以上程度，具五年駕駛工作經驗及良好駕駛記錄
- 持香港駕駛執照1,2,4及9號
- 懂油漆 / 一般普通家具維修技能優先
- 具智障人士服務經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 工作時間：星期一至五：7:30AM - 5:42PM，星期六長短週：9:00AM - 12:00NN
- 工作地點：上水

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) (Taipo)

Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to [hr\\_hra@hongchi.org.hk](mailto:hr_hra@hongchi.org.hk)

### 職位 (2) (3) (4) (5) (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](mailto:se_hd@hongchi.org.hk)

### 職位 (6) (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](mailto:scoirc@hongchi.org.hk)

### 職位 (7) (上水)

新界上水太平邨平治樓地下101-106室匡智太平中心收或電郵至 [taiping\\_hd@hongchi.org.hk](mailto:taiping_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)