



匡智會為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. 登記護士 (編號：EN(TTH)/19/09/25/M) *

職責範圍：

- 監察中心及宿舍環境衛生、進行防感染控制
- 跟進學員護理計劃

申請資格：

- 中四或以上程度
- 持認可香港登記 / 註冊護士證書及有效之執業證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 熟悉微軟文書處理軟件，能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 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

2. 社會工作員

2a. (編號：SW(JTSE)/19/09/25/M)

2b. (編號：SW(PSC-RES)/19/09/25/M) *

職責範圍：(適用於 2a)

- 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 2b)

- 個案管理、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
- 於特殊幼兒中心暨住宿工作，為家長提供諮詢及輔導服務

申請資格：

- 持認可社會工作文憑學歷或以上，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 (適用於 2a)
- 具服務特殊幼兒經驗優先 (適用於 2b)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 能操流利英語 (適用於 2b)
- 需輪班工作 (基本每週一次當值) 及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 2b)
- 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：2a. 沙田，2b. 大埔

3. 就業主任 (編號：EO(JTSE)/19/09/25/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、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

4. 訓練導師 (編號：TI(DSC-ND)/19/09/25/M)

職責範圍：

- 負責舉行職前 / 興趣小組予殘疾人士，照顧他們起居及帶領活動

申請資格：

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士或經驗優先考慮
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先考慮
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦文書處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點：上水祥龍園

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 (需符合本會其他條款細則)

** 由入職日起至 2025 年 9 月 30 日期間可獲發放每月港幣 750.00 元之額外酌情補貼 (需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：

職位 (1) (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 (2a) (3) (沙田) (7a) (大圍 / 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 (2b) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心 (住宿部) 收或電郵至 phvpsc@hongchi.org.hk

職位 (4) (上水祥龍園)

新界上水祥龍園邨服務設施大樓 2 樓匡智地區支援中心 (新界北區) 收或電郵至 dsc_aa@hongchi.org.hk 或致電 2676-0220 查詢

職位 (5) (6) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智寶馬會松嶺日間活動及住宿大樓六樓 <匡智松嶺中心暨匡智松嶺宿舍> 收或電郵至 phvdac04_hd@hongchi.org.hk

職位 (7b) (8) (土瓜灣)

九龍土瓜灣馬頭角道 33 號欣榮花園平台三樓匡智寶馬會馬頭角工場收或電郵至 mtk_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)

5. 文員 (編號：CLK(JCPC-4)/19/09/25/M)

職責範圍：

- 處理單位的會計帳目、文書處理、支援日常行政工作
- 熟悉電腦及會計軟件應用處理、電郵應用及中文打字

申請資格：

- 中五或以上程度
- 持初級簿記及初級 LCCI 合格資歷者優先考慮
- 熟悉中英文電腦文書處理及會計軟件應用處理、電郵應用及中文打字
- 能閱讀中英文及操流利廣東話
- 工作地點：大埔

6. 半職院舍助理

(編號：0.5HA(JCPC-4)/19/09/25/M) **

職責範圍：

- 協助照顧及訓練智障人士起居生活、個人護理及工作技能，包括個人清潔及協助中心訓練
- 協助執行宿舍 / 中心日常清潔

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀及簡單書寫中文及操流利廣東話
- 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

7. 中心助理

7a. (編號：CA(JTSE)/19/09/25/M)

7b. (編號：CA(MTK)/19/09/25/M)

職責範圍：(適用於 7a)

- 協助訓練智障人士工作技能及小組訓練
- 支援服務單位各類活動及突發工作
- 負責中心庶務工作

職責範圍：(適用於 7b)

- 負責外出洗車訓練及協助庶務支援工作
- 協助外出活動，照顧學員午膳

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士 / 肢體傷殘人士工作經驗優先 (適用於 7a)
- 具服務智障人士工作經驗優先 (適用於 7b)
- 能操作洗車輔助器材及清潔機器，如洗地 / 打蠟機等優先考慮 (適用於 7b)
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 每週工作 48 小時 (逢星期一至六) (適用於 7a)
- 每週工作 48 小時，公眾假期休息 (適用於 7b)
- 工作地點：7a. 大圍 / 粉嶺，7b. 土瓜灣

8. 司機 (編號：DR(MTK)/19/09/25/M)

職責範圍：

- 駕駛運送貨物、協助中心維修、清潔等
- 協助帶領外出活動 / 洗車訓練
- 清潔車輛及安排車輛進行定期檢查、維修及保養

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具五年駕駛 5.5 噸貨車或相關工作經驗及有良好駕駛紀錄證明
- 持香港駕駛執照 1、2 及 18 號，具五年或以上專業駕駛經驗及良好駕駛記錄
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 略懂簡單木工、水電及家居小型維修，如持有水電牌者優先考慮
- 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
- 每週工作 48 小時
- 工作地點：土瓜灣