



<http://www.hongchi.org.hk>

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：

行政助理(物業管理) (編號：AA(FL-CAD)/24/04/26/W)

職責範圍：

- 負責支援院舍日常物業管理的文書及前線工作，包括監督中心保安、清潔、維修和保養等工作

申請資格：

- 中五程度或以上
- 中學會考五科合格，包括中文及英文（課程乙）或中學文憑考試同等等級
- 兩年工作經驗，具物業管理相關工作經驗者優先
- 熟悉中英文電腦文書處理
- 具良好溝通及獨立工作能力
- 工作地點：粉嶺

應徵者請於信封面註明職位編號及‘保密’，可郵寄至新界粉嶺靈山路 23 號匡智粉嶺綜合復康中心中央行政部收或電郵至 hcfc_app@hongchi.org.hk 或致電 3406-3335 與趙小姐聯絡 / 查詢

****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)