

循道衛理觀塘社會服務處

本服務與跨專業團隊合作，於中心及主流學校為有特殊學習需要之學生及家長提供輔導及訓練服務。現誠聘

1. 服務行政幹事(職位編號：rs-SAW1701)

- 中五會考五科合格/同等學歷或以上
- 具相關行政及會計訓練/證書優先
- 統籌言語治療訓練服務的運作，包括協調治療師提供所需服務，以及聯絡家長安排訓練班組事宜等

- 負責服務推行所需的行政、文書、存檔及財務工作

- 為中心及其他服務提供支援工作

- 能獨立處理會計財務工作

- 具2年相關的行政工作經驗

- 有非牟利機構工作經驗優先

- 處事有責任感，耐性及細心

2. 活動幹事(職位編號：rs-PW1701)

- 中六程度或以上

- 協助中心推行 SEN 幼兒服務，包括協調班組運作、入班支援及處理相關行政工作

- 具平面設計及短片剪接經驗者優先

- 具1年相關的行政工作經驗

- 有服務幼兒/SEN 幼兒工作經驗優先

- 對服務有 SEN 的幼兒有承擔

- 處事有責任感，真誠及主動

3. 活動幹事(職位編號：rs-PW1702)

- 中六程度或以上

- 負責協助學校及中心推行 SEN 青年服務，包括生涯規劃及小組訓練，協調班組運作、處理相關行政工作

- 對學障青年工作有經驗和承擔；有責任感、真誠、主動

- 具1年或以上之行政經驗，有學障青年服務經驗優先

上述職位需：

- 精於中英電腦文書處理

- 熟悉試算表等電腦軟件操作

- 良好的人際及溝通技巧

- 有團體精神及合作能力

有意者，請於 30/11/2017 前致函並附履歷，寄九龍觀塘牛頭角道 251 號百靈樓地下 循道衛理觀塘社會服務處 復康服務 服務督導主任收。請於信封面註明所申請之「職位編號」。申請人如於一個月內未獲約見，則作落選論，恕不另函通知。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位之用)

循道衛理觀塘社會服務處

誠聘

活動幹事

• 舊制中五學歷/新制中六學歷

• 負責文書處理及文件存檔等工作；需輪值工作

• 協助中心日常運作，例如接待處當值、簡單會計工作、接聽電話、服務查詢

- 協助於中心、學校推行兒童及青少年活動，並有機會需要處理食物銀行工作
- 熱愛青少年工作
- 熟悉一般電腦軟件應用、操作及中、英文輸入
- 具有責任感、主動、良好溝通能力及能獨立處事

有意者，請於 30/11/2017 前致函並附履歷，寄九龍觀塘牛頭角道 189 號牛頭角上邨中央廣場 牛頭角青少年綜合服務中心 服務督導主任收，信封請註明職位編號：ntkit-PW1703。申請人如於一個月內未獲約見，則作落選論，恕不另函通知。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位之用)