

## 活動發展助理( 職位編號: TP/ADA/HKAAA )

### 職責：

- 協助統籌及推行各項中心活動，包括文化藝術、創新科技及健康生活項目
- 跟進及處理活動相關文書工作，包括宣傳、活動執行計劃、收支記錄等
- 聯絡各項目持份者，協調活動細節，建立網絡及維持良好關係
- 運用社交媒體宣傳中心服務
- 跟進場地設施申請，協助外間團隊使用場地設施，及提供場地參觀服務
- 負責協助日常運作，包括報價及採購等行政工作
- 執行由上司指派的工作，須輪班

### 服務類別：青少年服務

### 入職要求：

- 持有認可的副學士學位、高級文憑或同等學歷
- 良好粵語及英語，一般普通話
- 良好中英文書寫；電腦文書及圖像處理
- 具良好溝通技巧，有責任心，提供穩定的協作與支援

### 薪酬及聘用條件：

- 薪金現時為 \$20,770 (東華總薪級表第六點)
- 上述薪金會按東華規定及 / 或參照公務員薪酬檢討而向上 / 下調整或凍結
- 在聘用僱員從事與兒童、長者或精神上無行為能力人士相關工作的職位時，東華三院將要求申請人進行性罪行定罪紀錄查核
- 獲選的申請人將以合約條款受聘
- 員工福利包括有薪假期、進修津貼、醫療及牙齒保健

### 申請程序：

請將個人履歷或填妥申請表格(可親臨索取或從本院的網頁 <http://www.tungwah.org.hk> 下載)。

- 郵寄至黃大仙新蒲崗七寶街 2 號總經理收；或
- 電郵至 [recruit@tungpo.org.hk](mailto:recruit@tungpo.org.hk)；或

信內及信封面請註明申請的職位及職位編號。截止申請日期為二零二六年七月十七日

東華三院在使用求職者提供的個人資料時，只會將資料作有關招聘用途，並會嚴格遵守院方個人資料政策的規定。凡於截止申請日期後三個月內未獲約見者，可作落選論。

我們是平等機會僱主

\*\*\*\*\*