

招 聘

職位名稱：輔導中心文員 (刊登日期:17/7/2018)

職責：

1. 輔導中心一切行政工作及日常運作：包括櫃台服務、接聽電話、解答查詢、文書處理（例如：普通會計）及中心支援、日常活動及課程預備（例如：簡單海報設計、壁佈設計、更新網上資料）等；
2. 協助籌辦一切輔導中心提供予輔導員或對外之工作坊、講座或課程；
3. 處理輔導中心任何突發或緊急事務；
4. 上級指派一切之輔導中心行政工作；
5. 幫忙及當值學院活動：如畢業典禮、開放日、聖誕活動、慶典等等(有機會在星期天舉行)，或其他一切上級指派之學院工作。

要求：

1. 中學畢業或以上學歷、操流利廣東話、中英文能力良好；
2. 具良好應用資訊科技能力，熟識電腦文書處理、及各辦公室軟件應用，中英文打字，懂 Windows, MS Office (Excel, Word), Internet 等；
3. 願意在團隊中與人合作；
4. 主動及有熱誠的工作態度，良好品行，勤奮盡責，能應付限期工作、有事奉心志；
5. 個性積極、樂觀、細心、善於溝通及協調工作。

工作時間：受聘人需輪班（其中需要最少三天於晚間當值 [下午 4:30-9:00]，及隔星期六全日當值（上午 8:30-下午 5:30）或星期六上班（每週 5 天工作），或須外勤及假日時工作。

薪酬：\$9,000 -13,300.-- (視乎相關經驗)

福利：醫療住院保險、12-14 天有薪年假、銀行假期、住院醫療、報讀本院課程優惠等。

有意者請把個人履歷、學歷副本及要求待遇電郵至 recruit@bethelhk.org
請於電郵主旨註明「應徵輔導中心文員」。

(申請人所提供的資料將予以保密，並只作招聘用途。)