



## 雅麗氏何妙齡那打素慈善基金會 誠聘行政助理

本會本著「矜憫為懷、全人治療」的基督精神服務社群，並成立「那打素牧關事工」以配合不斷發展的院牧服務及臨床牧關教育(CPE)訓練課程，現誠聘以下職位於東區尤德夫人那打素醫院服務：

### 行政助理

#### 主要職責

- 處理日常部門行政事務，如處理查詢、文書處理、物資管理、數據整理等；
- 協助活動統籌、準備及安排物資

#### 要求

- 香港中學文憑或以上程度，並具最少兩年相關工作經驗；
- 良好中英文書寫及溝通能力；
- 熟悉一般電腦操作，包括 MS Office 及中文輸入法；及
- 積極主動、具責任感、做事細心、良好人際關係、能獨立處理工作及具團隊精神

申請者請於 **2022年8月30日(星期二)或之前**將申請書(連同詳細履歷及期望薪酬)遞交至新界大埔全安路11號雅麗氏何妙齡那打素醫院J座7樓29室雅麗氏何妙齡那打素慈善基金會總辦事處人力資源及行政經理收 [信封面請註明申請職位]

(申請者所提供之個人資料將予以保密及只作招聘有關職位之用途)