



平等機會委員會(「平機會」)為法定機構，負責消除基於性別、婚姻狀況、懷孕、餵哺母乳、殘疾、家庭崗位和種族的歧視，並消除性騷擾、基於餵哺母乳的騷擾，以及基於殘疾與種族的騷擾和中傷。同時，平機會致力促進男女之間、傷健人士之間、不同家庭崗位人士和不同種族之間的平等機會。平機會的抱負是建設一個沒有歧視、崇尚多元、包容共濟的社會，人人共享平等機會。平機會的機構規劃及服務科現有如下職位空缺：

行政助理

(月薪港幣 15,560 元至 31,750 元)

職務範圍

- 提供一般文書服務，包括草擬簡單書信、把檔歸檔、整理統計資料，以及管理辦事處的供應商名單；
- 聯絡有關承辦商進行辦事處的保養及維修工程；
- 安排電訊系統的安裝、遷移及保養工作，確保辦事處資產、設備及設施安全穩妥保養得宜；
- 協助採購貨品和服務、預備文具採購及補給、管存貨品和相關記錄；
- 提供後勤支援服務，例如在平機會活動上拍照；
- 有需要時支援接待處的工作；以及
- 執行上級指派的其他職務。

入職要求

- 香港中學文憑試五科(包括中國語文、英文和數學)須達 2 級或以上；或香港中學會考五科(包括中國語文、英文(課程乙)和數學)達 2 級/E 級或以上或同等學歷
- 精通電腦軟體應用(例如 MS Office)和文書處理技巧
- 具備相關工作經驗，曾任職法定機構、非政府組織、大型公共機構者優先
- 溝通能力與人際關係良好；主動學習和樂意承擔額外職務；能靈活應付工作及壓力，及能在緊迫的限期完成上級指派的工作
- 留心細節，富合作精神；良好時間管理，同一時間能處理不同任務和優先工作的能力
- 對歧視和平等機會相關課題有一般認識；認同平機會的使命及抱負

[申請人如獲錄用，將以三年合約方式聘用，視乎服務需要及工作表現可獲續約。根據平機會政策，整套薪酬福利條件包括基本薪金和現金津貼。合約期滿而工作表現及操守令人滿意者，可享約滿酬金。]

申請詳情

歡迎合資格人士申請上述職位。應徵信(包括履歷)須註明機密及申請職位名稱，於 2022 年 6 月 7 日或之前寄達香港黃竹坑香葉道 41 號 16 樓平等機會委員會，收件人為總監(機構規劃及服務)。平機會將於截止申請日期後約六星期內聯絡獲篩選應徵者。應徵者所提供的個人資料均予保密，只供平機會辦事處作招聘之用。所有落選應徵者的資料會在完成招聘工作兩年後銷毀。欲知更多有關平機會的資料，請瀏覽平機會網頁 <http://www.eoc.org.hk>。

我們是一個平等機會僱主