



平等机会委员会(「平机会」)为法定机构,负责消除基于性别、婚姻状况、怀孕、喂哺母乳、残疾、家庭岗位和种族的歧视,并消除性骚扰、基于喂哺母乳的骚扰,以及基于残疾与种族的骚扰和中伤。同时,平机会致力促进男女之间、伤健人士之间、不同家庭岗位人士和不同种族之间的平等机会。平机会的抱负是建设一个没有歧视、崇尚多元、包容共济的社会,人人共享平等机会。平机会的**机构规划及服务科**现有以下职位空缺:

行政助理

(月薪港币 15,560 元至 31,750 元)

职务范围

- 提供一般文书服务,包括草拟简单书信、把文件归档、整理统计资料,以及管理办事处的供货商名单;
- 联络有关承办商进行办事处的保养及维修工程;
- 安排电讯系统的安装、迁移及保养工作,确保办事处资产、设备及设施安全稳妥保养得宜;
- 协助采购货品和服务、预备文具采购及补给、管存货品和相关记录;
- 提供后勤支持服务,例如在平机会活动上拍照;
- 有需要时支持接待处的工作;以及
- 执行上级指派的其他职务。

入职要求

- 香港中学文凭试五科(包括中国语文、英文和数学)须达 2 级或以上;或香港中学会考五科(包括中国语文、英文(课程乙)和数学)达 2 级/E 级或以上或同等学历
- 精通计算机软件应用(例如 MS Office)和字处理技巧
- 具备相关工作经验,曾任职法定机构、非政府组织、大型公共机构者优先
- 沟通能力与人际关系良好;主动学习和乐意承担额外职务;能灵活应付工作及压力,及能在紧迫的限期完成上级指派的工作
- 留心细节,富合作精神;良好时间管理,同一时间能处理不同任务和优先工作的能力
- 对歧视和平机会相关课题有一般认识;认同平机会的使命及抱负

[申请人如获录用,将以三年合约方式聘用,视乎服务需要及工作表现可获续约。根据平机会政策,整套薪酬福利条件包括基本薪金和现金津贴。合约期满而工作表现及操守令人满意者,可享约满酬金。]

申请详情

欢迎合格人士申请上述职位。应征信(包括履历)须**注明机密及申请职位名称,于 2022 年 6 月 7 日或之前**寄达**香港黄竹坑香叶道 41 号 16 楼**平等机会委员会,收件人为总监(机构规划及服务)。平机会将于截止申请日期后约六星期内联络获筛选应征者。应征者所提供的个人资料均予保密,只供平机会办事处作招聘之用。所有落选应征者的数据会在完成招聘工作两年后销毁。欲知更多有关平机会的资料,请浏览平机会网页 <http://www.eoc.org.hk>。

我们是一个平等机会雇主