



平等機會委員會
EQUAL OPPORTUNITIES COMMISSION

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 15,950 元至 32,545 元，六个月短期合约）

职务范围

- 提供一般文书服务，包括但不限于草拟简单书信、把文件归档、整理统计资料、字处理及处理文件格式
- 处理简报数据的简单绘图和设计工作
- 校对文件和编排文件索引
- 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、英国语文和数学）须达 2 级或以上；或香港中學會考五科（包括中国语文、英国语文（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 Word、Excel 和 PowerPoint
- 沟通能力与人际关系良好；主动学习和乐意承担额外职务
- 对歧视和平等机会相关课题有一般认识；认同平机会的使命及抱负

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 9 月 27 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四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