

職位空缺編號：**AK1909012a**

僱主名稱：香港防癌會

職位空缺名稱：病房清潔工人

行業：福利機構

工作時間：每週工作 6 天共 48 小時 (不包括用膳時間)，每天工作 8 小時，  
07:00~15:00 及 11:00~19:00 須輪班及假日工作，輪休，但不需輪夜班

薪酬：月薪\$11,901(+每年增薪點) + \$581 (每月額外津貼)

工作地區：黃竹坑

資歷：良好粵語，能書寫簡單中文，有院舍工作經驗優先

職責：-負責病房一般清潔工作如清潔病人房間及病房所有起居衛生設備  
-收集及送出垃圾及污衣  
-提取及妥善擺放清潔所需物資  
-執行上級指派的工作

備註：有薪年假，強積金，醫療，免費膳食，銀行假，在職培訓，約滿酬金  
聘用形式為兩年合約，可再續  
歡迎 50 歲或以上人士申請

職位空缺：大量





香港仔坊會  
AKA

職位空缺編號：**AK1909012b**

僱主名稱：香港防癌會

職位空缺名稱：健康服務助理

行業：福利機構

工作時間：每週工作 6 天，每天工作 8 小時，24 小時輪班，輪休

薪酬：月薪\$ 15,564 起(一年以下經驗) / 17,130 (一年以上經驗)

工作地區：黃竹坑

資歷：中三或以上程度，具 HCA/PCW/HW 證書，如具備有關工作經驗將獲優先考慮

職責：  
-提供直接病人服務，如料理院友個人衛生和照顧院友飲食  
-定時替有需要的院友更換尿片和清潔、替臥床院友轉換睡姿或協助離床坐椅及替院友更換床單被服  
-協助護士執行臨床檢查及其他醫療程序  
-執行上級指派及病房內等支援工作

備註：有薪年假，強積金，醫療，免費膳食，銀行假，在職培訓  
聘用形式為兩年合約，可再續。  
歡迎 50 歲或以上人士申請

職位空缺：大量





香港仔坊會

AKA

職位空缺編號：**AK1909012c**

僱主名稱：香港防癌會

職位空缺名稱：支援服務助理(須兼殮房工作)

行業：福利機構

工作時間：每週工作 6 天，共 45 小時（不包括用膳時間），每天工作 7.5 小時，  
07:00~19:00，輪班，輪休

薪酬：月薪\$ 14,167 (+每年增薪點)+\$1,500(特別工種津貼)

工作地區：黃竹坑

資歷：中三或以上程度，良好粵語，懂閱讀及書寫中文，懂閱讀一般英文

職責：1) 一般院內運送、清潔及雜務工作 2) 倉務工作包括醫療用品、布草物資  
等 3)接收及發放遺體、殮房清潔

備註：有薪年假，強積金，醫療，免費膳食，銀行假，在職培訓

聘用形式為兩年合約，可再續

歡迎 50 歲或以上人士申請

職位空缺：1





職位空缺編號： <b>AK1909012d</b>	僱主名稱：香港防癌會
職位空缺名稱：維修技術員	行業：福利機構
工作時間：每週工作 6 天，星期一至六 09:00~17:30	
薪酬：月薪\$ 15,000 起,視乎經驗而定 (+每年增薪點)	工作地區：黃竹坑
資歷：持有效電工 A 牌，最少三年相關工作經驗，能讀寫中文及簡單英文	
職責： <ul style="list-style-type: none"><li>- 執行中心內各項日常維修工作、各項設施的運作及維修，與保養承辦商維持設施於良好的安全水平</li><li>- 協助執行緊急召喚維修工作或其他突發事故</li><li>- 協助監督承辦商在中心內的安裝及維修工作，提供技術意見</li><li>- 定期視察院內各樓宇設備之狀況，並跟進維修事宜</li></ul>	
備註：有薪年假，強積金，醫療，免費膳食，銀行假，在職培訓，聘用形式為兩年合約，可再續。 歡迎 50 或以上人士申請	
職位空缺：1	



職位空缺編號： <b>AK1909012e</b>	僱主名稱：香港防癌會
職位空缺名稱：司機兼辦公室助理 (替假)	行業：福利機構
工作時間：每週工作 5 天，星期一至五 08:30~18:00	
薪酬：時薪\$91 起	工作地區：黃竹坑
資歷：中三或以上程度，五年相關工作經驗，須持私家車(1)、輕型貨車(2) 及私家小巴(4) 駕駛執照，熟悉港、九、新界道路，具良好駕駛記錄，取車地點：黃竹坑	
職責：接送病人來回各區醫院及診所；接送客人和員工；文件送遞；協助其他部門之活動籌備工作及為活動提供後勤服務和現場支援；執行部門指派的其他日常辦公室事務或相關之支援服務	
備註：歡迎 50 歲或以上人士申請	
職位空缺：1	





香港仔坊會  
AKA

職位空缺編號：**AK1909012f**

僱主名稱：香港防癌會

職位空缺名稱：Ward Clerk

行業：福利機構

工作時間：每週工作 5~5.5 天，每天工作 8/9 小時，星期一至五 09:00~18:00/17:30  
及星期六 09:00~13:00 (長短週)

薪酬：月薪\$ 12,000 起,視乎經驗而定

工作地區：黃竹坑

資歷：F.5 or above with pass in English & Chinese Language

職責：- Provide clerical support for the daily operation of wards and perform receptionist duties; assist and monitor the maintenance work for ward facilities and furniture

- Organise, update, file & manage medical records and ward statistics

備註：有薪年假，醫療，免費膳食，銀行假，在職培訓，約滿酬金  
聘用形式為兩年合約，可再續。

職位空缺：1