

職位空缺編號：**AK1912005a**

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
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：**AK1912005b**

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：**AK1912005c**

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





香港仔坊會
AKA

職位空缺編號：**AK1912005d**

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：
- 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
- 協助執行緊急召喚維修工作或其他突發事故
- 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
- 定期視察院內各樓宇設備之狀況，並跟進維修事宜

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，產假，侍產假，穿梭小巴
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





香港仔坊會
AKA

職位空缺編號：**AK1912005e**

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：每週工作按需要而定，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

50+



香港仔坊會
AKA

職位空缺編號： AK1912005f		僱主名稱：香港防癌會
職位空缺名稱：活動助理		行業：福利機構
工作時間：每週工作 5 天，星期一至五 08:30~17:30		
薪酬：月薪\$ 13,000~15,000 (+每年增薪點)		工作地區：黃竹坑
資歷： <ul style="list-style-type: none">- F.5 or above, Minimum 1 year working experience and preferably in community services- Good PC skills, MS WORD, Chinese word processing and proficiency in Excel- Reasonable command of written and spoken English & Chinese		
職責： <ul style="list-style-type: none">- Assist social worker and team to carry out recreational and diversional activities for patients & caregivers- Assist to liaise, co-ordinate and supervise work of volunteers- Liaise with various departments in recruitment of volunteers- Data & record keeping		
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。		
職位空缺：1		