



香港仔坊會
AKA

職位空缺編號：**AK1909027a**

僱主名稱：香港防癌會

職位空缺名稱：高級維修技術員

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\$ 20,000 起,視乎經驗而定 (+每年增薪點)

工作地區：黃竹坑

資歷：持有效建造業平安咭及電工 A 牌，最少五年相關工作經驗，能讀寫中文及簡單英文

職責：
- 執行及監督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
- 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，約滿酬金，在職培訓，穿梭小巴，產假，侍產假。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：**AK1909027b**

僱主名稱：香港防癌會

職位空缺名稱：接待員 / 文員

行業：福利機構

工作時間：每週工作 5 天，每天工作 8 小時，星期一至五或星期二至六 08:30~17:30
/ 10:00~19:00

薪酬：月薪\$ 13,700

工作地區：黃竹坑

資歷：
- F.5 or above, Minimum 1 year working experience
- Good PC skills, including MS Word, Excel and Chinese word processing
- Good interpersonal and communication skills
- Self-motivated, clear-minded and able to manage multi-tasking

職責：
- To perform receptionist and cashier duties
- To handle enquiries and service booking
- To process patient admission and discharge
- To provide clerical support
- To generate and compile data for statistical reports
- Any other duties as assigned by supervisor

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



香港仔坊會
AKA

職位空缺編號：**AK1909027c**

僱主名稱：香港防癌會

職位空缺名稱：病人關係助理

行業：福利機構

工作時間：每週工作 5 天，星期一至五 09:00~18:00

薪酬：月薪\$ 14,600

工作地區：黃竹坑

資歷：
- Diploma with minimum 2 years' working experience
- Good command of written and spoken English and Chinese
- Pleasant personality with good interpersonal skills

職責：
- Communicate with other parties about referrals
- Handle preadmission and admission procedures
- Handle enquiries and difficulties faced by patients
- Coordinate communication between patients / families & staff
- Conduct survey & collect service related statistics

備註：有薪年假，強積金，醫療，免費膳食，銀行假，雙糧
聘用形式為兩年合約，可再續。

職位空缺：1



香港仔坊會
AKA

職位空缺編號：**AK1909027d**

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：
- 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：
- Assist to carry out all kinds of recreational and diversional activities
- Assist to liaise, co-ordinate and supervise work of volunteers
- Liaise with various departments in recruitment of volunteers
- Manage petty cash and clerical work

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，穿梭小巴，產假，侍產假。聘用形式為兩年合約，可再續。

職位空缺：1