



救世軍是一間國際基督教教會和慈善組織，致力於塑造生命、關懷社群和造就信徒。救世軍現於全球 128 個國家和地區工作。自 1930 年，救世軍已開始服務香港社會，至今超過 85 年。現時，我們於香港及澳門共開辦了近 80 個社會服務單位、33 間學校、16 個部隊(教會)和一個分隊，以及 16 間家品店。此外，我們於北京和雲南設立項目辦事處，推動內地的扶貧發展項目。

**東九龍隊**  
**文員 I**  
**(工作參考編號:CLK/KEC/2-17)**

**工作範圍**

- 負責處理部隊 (教會) 內的文書工作，協助日常事務安排 (包括月報、刊物、報表、通信、圖書處理、壁報、接聽電話)
- 協助處理部隊及團契賬目工作
- 協助隊長籌劃、推動部隊經常性聚會及不定期活動之聯絡、安排事前預備及事後處理
- 協助製作部隊 (教會) 主要聚會及不定期聚會的電腦投影片及程序表
- 負責聯絡及安排特別聚會 (婚禮、安息禮拜、培靈會、退修會、培訓聚會) 所有事前預備、事後工作
- 協助部隊軍官配合牧區或週間聚會的事前事後的支援等
- 處理外間人士對救世軍的求助或作出合適的轉介
- 在部隊軍官同意之下，協助幹事及團契領袖準備事工所需之場地及物資
- 與事務員合作，維持本隊範圍的整潔及安全
- 執行部隊軍官或其委任人代表按需要所指派的其他工作或安排

**入職要求**

- (甲)香港中學會考五科考獲 E 級或第二級或以上成績，包括中、英(課程乙)、數；或  
(乙)香港中學文憑任何五科考獲以下成績：
  - 新高中科目，包括中文、英文、數學科達第 2 級或以上成績
  - 應用學習科目(最多計算兩科)「達標」或以上成績
  - 及/或其他語言科目達 E 級成績
- 兩年或以上相關工作經驗
- 打字每分鐘最少 40 字
- 良好中英文書寫及會話能力 (包括普通話)
- 熟悉中英文電腦操作
- 未符合以上條件的，可考慮申請文員 II

**聘任條款**

先以一年合約條款聘用，約滿工作表現良好的會續聘。

**申請方法**

有意申請以上職位者，請將履歷連同現時薪金及要求待遇郵寄往九龍油麻地永星里 11 號救世軍總部 6 樓人力資源部或電郵至 [career@hkt.salvationarmy.org](mailto:career@hkt.salvationarmy.org)，請於信封面或電郵註明有關工作參考編號。

申請人所提供的資料將予保密及只供作招聘有關用途，所有申請者之資料在招聘程序完成後最多存檔不超過兩年。