



救世軍 港澳軍區
The Salvation Army
Hong Kong and Macau Command

This job advertisement is available
in Traditional Chinese only.
For enquiries, please email to
HRD.recruit@hkm.salvationarmy.org
本招聘廣告只提供繁體中文版本
本招聘廣告只提供繁体中文版本

救世軍是一間國際基督教教會和慈善組織，現於全球 132 個國家和地區工作。救世軍於香港已服務社會超過 90 年，提供教育、社會及宗教等服務。我們被感召去傳揚耶穌基督的福音，並致力於香港、澳門和中國內地扶助社會上有需要的人；並因着神的愛，積極回應本土需要，以及向處於危難和天災中的人提供援助。

區部 - 三聖過渡性房屋項目
物業助理 I
(工作參考編號: EAI/DHQ/04-22)

工作範圍

- 負責項目內一般文書工作，包括：財務管理及考勤系統紀錄、租賃協議文件，租戶資料及存檔
- 支援項目服務及事工相關行政工作，管理項目檔案
- 執行租賃協議條款，收取及跟進租金支付情況
- 協助處理項目統計及報表
- 協助監督承包商的表現，推行採購及管理物業設施維修、清潔或活動等項目物資
- 處理租戶搬遷的安排，定期巡察及設施檢查
- 管理及督導下屬的日常工作
- 跟進及記錄住客的投訴，協助接待訪客、回答查詢及接聽電話
- 執行由上司按需要所指派的其他工作或安排

入職條件及要求

- 接納本軍的神學立場
- 持物業管理文憑或其他相關學科文憑
- 中學合格畢業：
(甲) 香港中學會考五科合格，包括英文("課程乙" 2007年前)及中文達第2級/E級或以上成績；或
(乙) 香港中學文憑考試五科考獲第2級或以上，必須包括中、英文；應用學習科目(最多計算兩科)；
或
(丙) 具香港學術及職業資歷評審局評定之同等學歷
- 具三年相關工作經驗
- 良好中、英文書寫及會話能力，包括普通話
- 熟識中、英文電腦操作、Office 軟件使用(包括 Word, Excel 及 Powerpoint)

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 hrd.recruit@hkm.salvationarmy.org，請於信封面或電郵註明有關**工作參考編號(EAI/DHQ/04-22)**。

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。