



# 香港中華基督教青年會

## 1. 合約程序幹事 - 外展 (SWA)

*Ref. SWAOR/09/08*

- ◆ 負責地區青少年外展社會工作隊之工作，為服務對象提供個人或小組輔導服務
- ◆ 中學會考五科合格（包括中、英文科）
- ◆ 具認可社會工作文憑或以上程度之註冊社工
- ◆ 具青少年外展社會工作、個案及小組輔導工作經驗者優先
- ◆ 主動、積極及具良好的人際關係及溝通技巧，並熟悉危機介入手法
- ◆ 熟悉動機式晤談法為佳
- ◆ 良好中、英文書寫能力
- ◆ 懂基本電腦操作、中英文輸入法
- ◆ 五天工作、須輪班，有需要時值夜
- ◆ 工作地點：沙田區 或 葵青區

## 2. 合約程序幹事 (SWA)

*Ref. SWATSW/09/08*

- ◆ 負責青少年綜合服務中心之個案輔導、學校工作、義工發展、小組及青少年事工工作
- ◆ 具認可社會工作文憑 或 副學士 或 以上程度之註冊社工
- ◆ 中學會考五科合格（包括中、英文科）
- ◆ 主動、積極及具良好的人際關係及溝通技巧，並熟悉危機介入手法
- ◆ 具入校工作經驗者優先
- ◆ 需具兩年或以上社會服務工作經驗
- ◆ 良好中、英文書寫能力
- ◆ 懂基本電腦操作、中英文輸入法
- ◆ 五天工作、須輪班及值夜
- ◆ 工作地點：天水圍區

### 3. 合約助理程序幹事 (WW)

*Ref. WWTSW/09/08*

- ◆ 負責提供社區支援、社區領袖培訓及建立社區網絡；動員及組織社區內外的義工資源
- ◆ 負責舉辦促進社區及家庭參與的事工
- ◆ 中學會考五科合格（包括中、英文及數學科）
- ◆ 需具三年或以上社區服務及義工經驗
- ◆ 活躍主動、具良好的人際關係及溝通技巧、擅於與居民建立緊密接觸
- ◆ 懂電腦應用、文書處理及中英輸入法
- ◆ 五天工作、須輪班及值夜
- ◆ 工作地點：天水圍區 或 九龍區

### 4. 合約助理文員

*Ref. CAKH/09/08*

- ◆ 協助會所一般行政工作，包括財務、接待處值勤、文書處理、檔案文件等
- ◆ 中五或以上程度、懂處理初步會計帳目
- ◆ 良好電腦操作技巧，包括 MS Word、Excel、Powerpoint、Access
- ◆ 良好中、英文打字
- ◆ 誠實、誠懇服務態度、有責任感、做事有條理、良好人際關係及溝通技巧
- ◆ 具青少年服務工作經驗者優先
- ◆ 五天工作、須外勤、須於晚上及週末輪值
- ◆ 工作地點：康怡

有意者請於九月十九日前將履歷電郵至 [recruit@ymca.org.hk](mailto:recruit@ymca.org.hk)。來函請列明要求薪金、申請職位編號及必須註明工作地點。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途)