



華恩基金會
Gratia Foundation Ltd.

活動主任/幹事

工作職責

- 負責大型活動策劃、統籌及執行
- 負責策劃及推行年青人生命教育培訓及營會
- 聯繫支持者及義工，協助活動推廣及拓展
- 安排及帶領探訪團隊到外地進行交流活動
- 需定期到內地及其他事工所在地出差
- 協助辦公室工作

入職要求

- 大專學歷，兩年或以上相關工作經驗
- 具帶領活動經驗，有領隊工作經驗更佳
- 具良好溝通、組織能力及團隊精神，能獨立處理問題
- 個性開朗、主動積極及具責任感
- 良好中英文能力(包括普通話)
- 具基本電腦知識
- 認同本會宗旨和使命

申請方法

薪酬視經驗及資歷而定。應徵者請將履歷、要求待遇及可到職日期電郵至

hr_gratia@gratia.org.hk，請在電郵註明申請之職位。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途)