

鄰舍輔導會
現有空缺

1. Registered Nurse (Ref: RN - DHCX)

(Working Location: Tung Chung and the Outlying Islands)

Job Responsibilities:

- To serve as nursing staff in Islands DHC Express;
- To provide health assessments / screening / health education activities and talks / health coaching / PEPs and other nursing services in Islands;
- Specific provide the elderly health services assessments / relevant education;
- To participate in health promotion activities and primary prevention / chronic disease management programs;
- To coordinate the health care services among multi-disciplines in DHCE and the community network service providers;
- To operate the clinical management system for clinical documentation and communication;
- To write health-related articles for social media;
- To support the Head of Care Coordinator on daily operation;
- To build and maintain good customer relationships;
- To execute any ad hoc assignments;
- Shift duties are required, may need to work in the evening, Saturdays, Sundays and Public Holidays subject to operation needs.

Job Requirements:

- Part I or II Registration with the Nursing Council of Hong Kong and with valid practicing certificate;
- Grade E/Level 2 or above in Chinese Language and English Language in HKCEE/HKDSE or equivalent;
- Completed the Post-Registration Certificate Course in Gerontology or as a Fellow member of the Hong Kong College of Gerontology Nursing or Registered under the Voluntary Scheme on Advanced and Specialized Nursing Practice in Gerontology Nursing or held a recognized postgraduate certificate or diploma in Gerontology Nursing Bachelor of Nursing or equivalent;
- Minimum 2 years of working experience in related nursing practice as Registered Nurse.

2. Social Worker (Ref: ASWO - OTEM)

(Working Locations: Districts in Hong Kong Island, the Outlying Islands and Kwun Tong)

Responsibilities:

- Plan, implement and evaluate services for ethnic minority families;
- Prepare service reports and compile statistics;
- Render outreach services, provide on-the-spot interventions and conduct service referrals in Hong Kong Island, the Outlying Islands and Kwun Tong districts;
- Render casework, group activities and programs;
- Collaborate with mainstream social welfare agencies and local stakeholders on service provision;
- Shift duty is required, including Saturdays, Sundays and nights.

Requirements:

- Registered Social Worker;
- Degree or above in Social Work or equivalent;
- Level 2 or above in English Language and Chinese Language in HKDSE/HKCEE or equivalent;
- Preferably with relevant experience in ethnic minority services, family services, casework or outreach settings;
- Fluency in English and Chinese is an advantage;
- Ability to communicate in a minority language such as Urdu, Hindi or Nepali is preferred.

3. Corporate Communications Assistant (Ref: CCA - CADP) (Working Location: North Point) (Two-year contract)

Responsibilities:

- Provide support to the Management Team and Corporate Communications Officer in daily functions;
- Assist in regular maintaining and updating the contents on website, social media platforms and other publications, including but not limited to copywriting, translation and editing of marketing collaterals;
- Work closely with internal teams and external parties on campaigns, conference events, media activities and the logistics arrangements;
- Provide administrative and logistics support for daily office operations; and
- Perform other duties and ad-hoc tasks as assigned.
- Experiences in media and public relationship is preferable.

Requirements:

- 5 subjects with Level 2/Grade E or above in HKDSE or HKCEE, including Chinese & English languages and Mathematics;
- Relevant working experience preferred; and
- Proficiency in MS Office, Canva and social media platforms.

4. Half-time Program Worker (Ref: 0.5PW - OTEM)

(Working Locations: Districts in Hong Kong Island, the Outlying Islands and Kwun Tong)

Responsibilities:

- Assist in planning and implementation of outreach services, group activities and programs for ethnic minority individuals and families in the community;
- Perform administrative duties;
- Promote services, build community connections and recruit ethnic minority individuals and families;
- Shift duty is required, including Saturdays, Sundays and nights, with an average of 22 hours per week.

Requirements:

- HKDSE/HKCEE or above, with relevant experience in community service or program coordination is preferred;
- Proven experience in organizing activities and events;
- Proficient in computer application, including Microsoft Office;
- Proficiency in English and in a minority language such as Urdu, Hindi or Nepali;
- Ability to communicate in basic Chinese is an advantage.

5. 助理社會工作主任【職位編號：ASWO - EDOS】(於港島東區及灣仔區工作)

負責帶領團隊推展青少年外展服務、督導員工、接觸區內外展青少年，提供個人輔導、小組工作及活動推行，需輪班及外勤。應徵者須為註冊社工，持認可社會工作學位或同等學歷，香港中學文憑考試或香港中學會考英國語文科及中國語文科考獲第 2 級或以上成績，或具同等學歷，如具相關工作經驗者優先考慮。

6. 高級社會工作助理/助理社會工作主任【職位編號：SSWA/ASWO - FALD】

(於葵涌區工作)

負責協助服務總監處理督導和管理殘疾人士宿舍服務運作、處理財務管理、人事管理及督導等工作，包括統籌殘疾人士訓練、行為處理計劃、輔導服務、個案管理、小組、家屬及社區教育等。應徵者須為註冊社工，持認可社會工作文憑及具五年或以上相關工作經驗或持認可社會工作學位或同等學歷，香港中學文憑考試或香港中學會考英國語文科及中國語文科考獲第 2 級或以上成績，或具同等學歷。如具相關工作經驗者優先考慮。

7. 高級特殊幼兒工作員【職位編號：SSCCW - CEN】(於沙田區工作)

負責協助中心主任管理特殊幼兒中心和早期教育及訓練中心，督導特殊幼兒工作員，確保服務質素。負責個案訓練、統籌各類活動及提供家長支援服務，為有特殊需要學童制定及執行訓練計劃。協助處理中心日常行政事務。應徵者須持認可註冊幼兒工作員及幼兒中心主管資歷，曾修讀由社會福利署認可之特殊幼兒教育工作訓練課程，並持有認可幼兒教育學位，並具備最少 5 年或以上特殊幼兒服務經驗，如具相關管理經驗者優先考慮。

8. 社會工作員【職位編號：SWA - SCEM】(於東涌區工作)

負責推展活動予非華語兒童、青少年和家庭，並聯絡區內學校和團體合作，以及負責行政工作，需輪班。應徵者須為註冊社工，持認可社會工作文憑或同等學歷，香港中學文憑考試或香港中學會考英國語文科及中國語文科考獲第2級或以上成績或具同等學歷，喜歡多元文化及擅長運動者優先考慮。

9. 登記護士【職位編號：EN - FALD】(於葵涌區工作)

負責協助註冊護士策劃及推行服務單位內有關服務使用者之護理及健康事宜，日/夜更個案管理及照顧，管理院舍環境設施之衛生及防感染工作，籌辦教育講座及活動，執行及監察護理服務及行政工作，需輪班。應徵者須持香港登記護士證書(第一部份)及有效執業證書，中國語文及英國語文水平達中四程度或以上或具同等學歷。

10. 登記護士【職位編號：EN - HMM】(於沙田區工作)

負責為庇護工場暨宿舍殘障人士提供護理服務及家屬諮詢服務、個案管理、管理宿舍環境設施之衛生及防感染工作，執行及監察護理服務及行政工作，需輪班。應徵者須持香港登記護士證書(第一部份)及有效執業證書，中國語文及英國語文水平達中四程度或以上或具同等學歷。

11. 登記護士【職位編號：EN - LPDE】(於元朗區工作)

負責協助推行長者日間中心服務、個案管理，訂定、推行及評估個人照顧計劃。負責護理工作、協助督導員工及訓練，協助管理中心環境設施之衛生及防感染工作，執行及監察護理服務和行政工作，需輪班，不需值夜。應徵者須持香港登記護士證書(第一部份)及有效執業證書，中國語文及英國語文水平達中四程度或以上或具同等學歷，懂一般電腦操作，如具相關工作經驗者優先考慮。

12. 保健員【職位編號：HW - HMM】(於沙田區工作)

負責照顧智障人士之護理工作，為智障人士制定健康照顧計劃，協助設計和推行健康教育，需輪班。應徵者須曾接受認可保健員訓練課程並已於社會福利署註冊為註冊保健員及必須持有符合「殘疾人士院舍牌照」要求之保健員證書，能書寫中文，如具相關工作經驗及持有效急救證書者優先考慮。

13. 宿舍家長【職位編號：WW - FALD】(於葵涌區工作)

負責發展殘疾/智障成人潛能、訓練自理能力、社交技巧、日常起居生活及其獨立生活技能，管理舍友照顧工作，協助及策劃小組活動，讓殘疾/智障人士融入社區、聯絡家長工作，推行公民教育，以及協助單位日常運作及文書工作，需輪班及通宵工作。應徵者須具香港中學文憑考試或香港中學會考二科合格或具同等學歷，如具相關工作經驗者優先考慮。

14. 宿舍家長【職位編號：WW - HMM】(於沙田區工作)

負責嚴重智障成人宿舍的工作，訓練舍友自理能力及獨立生活技能，協助家舍管理及舍友照顧工作，需輪班。應徵者須具香港中學文憑考試或香港中學會考二科合格或具同等學歷。

15. 廚師【職位編號：COOK(1) - SHCA】(於何文田區工作)

負責預備院舍/宿舍餐膳、訂購和記錄食物，廚房和餐具之管理及清潔工作，以及協助推行活動和其他庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，能書寫簡單中文。應徵廚師須具二年或以上相關工作經驗及通過測試。

16. 司機【職位編號：MD - FALD】(於葵涌區工作)

負責駕駛會車、清潔、打蠟及保養等工作，需輪班。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 9 號及 10 號，具五年或以上駕駛 5.5 噸貨車及 20 座位小巴經驗，具良好駕駛紀錄。懂讀寫簡單中、英文，能書寫簡單報告，需略懂車輛維修保養知識。

17. 司機【職位編號：MD - HMM】(於沙田區工作)

負責駕駛會車、清潔、打蠟及保養等工作，協助中心處理接待及庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 1 號、2 號、4 號、5 號、9 號及 10 號，具五年或以上駕駛 5.5 噸貨車或輕型貨車及/或小巴經驗，具良好駕駛紀錄。懂讀寫簡單中、英文，能書寫簡單報告，需略懂車輛維修保養知識。

18. 個人照顧工作員【職位編號：PCW - HMM】(於沙田區工作)

19. 個人照顧工作員【職位編號：PCW(N) - HMM】- 長期夜班 (於沙田區工作)

負責照顧院友之起居飲食、個人衛生及護理工作等。協助推行單位活動和服務，以及院舍清潔工作，需輪班。應徵者須小學畢業，持起居照顧員證書，如具相關工作經驗者優先考慮。

20. 個人照顧工作員【職位編號：PCW - SHCA】(於何文田區工作)

負責照顧院友之起居飲食及衛生事宜、協助護理工作、推行活動和服務，以及院舍清潔等工作，需輪班或值夜。應徵者須小學畢業，持起居照顧員證書，如具相關工作經驗者優先考慮。

21. 家居照顧員【職位編號：PCA - TIHC】(於屯門區工作)

負責為服務使用者提供起居照顧、家居清潔、陪診及基本護理等工作，協助籌備和推行活動及庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，能書寫流暢中文，如不怕狗及具相關工作經驗者優先考慮。

22. 康健服務助理【職位編號：PW - DHCX】(於東涌及其他離島區工作)

負責中心及服務點的日常運作，包括接待、預約、登記、查詢及文書工作，於離島區為長者提供基本照顧支援。協助護士進行健康評估(如視力、聽力及活動能力)，並量度血壓及 BMI 等。按護士團隊要求，負責醫療用品及醫療廢物。協助安排及跟進長者預約，支援及陪同長者參與活動及復康訓練。協助推行社區健康教育及復康活動。如符合資格，協助抽血及提供相關服務。需輪班及在晚間、周末及周日工作。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，懂基本電腦操作及中英文，懂普通話更佳。如持有效急救證書、健康服務助理訓練及抽血技術訓練證書及相關工作經驗者優先考慮。

23. **活動工作員【職位編號：PW - DHCX】** (於東涌及其他離島區工作)
負責協助策劃及支援外展健康推廣活動，協助專職同事舉行健康推廣及教育活動。前台接待、會員登記、電話查詢及撰寫活動記錄及報告。需輪班及在晚間、周末及周日工作。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考。
24. **活動工作員【職位編號：PW - FALD】** (於葵涌區工作)
負責策劃及推行訓練、小組活動和社區教育工作，並需協助殘障人士之日常起居生活、單位日常運作及當值工作，需輪班。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考。
25. **活動工作員【職位編號：PW - TECH】** (於東涌區工作)
負責策劃、推行及籌備小組及活動予智障人士和精神病康復者，協助院舍管理及舍友起居照顧工作，需輪班。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，如具相關工作經驗者優先考慮。
26. **治療助理【職位編號：TA - DHCX】** (於東涌及其他離島地區工作)
負責舉行健康推廣及教育活動，並協助專業醫療人員舉辦病人自強計劃(PEP)、體重管理、協助策劃及支援外展健康推廣活動。前台接待、會員登記、電話查詢及撰寫活動紀錄及報告。需輪班及在晚間、周末及周日工作。應徵者須具中三或以上程度或具同等學歷，持有物理治療助理/職業治療助理課程證書或同等資歷。
27. **治療助理【職位編號：TA - SHCA】** (於何文田區工作)
負責於長者院舍協助治療師為院友提供個別或小組治療及訓練，清潔治療儀器，簡單復康器材製作及維修，並負責協助推行院舍活動。應徵者須具中三或以上程度或具同等學歷，持有治療助理課程證書或同等資歷。
28. **院舍服務員【職位編號：WA - HMM】** (於沙田區工作)
負責協助輕、中度智障人士之日常起居生活、協助推行各項小組活動、個別發展計劃及訓練工作，並協助院舍清潔及庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗者優先考慮。
29. **院舍服務員【職位編號：WA(N) - WEM】 - 長期夜班** (於荃灣區工作)
負責照顧智障人士之日常起居生活、流程運作、協助推行中心活動、個別發展計劃、個人訓練和協助戶外活動，以及協助清潔和庶務等工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗者優先考慮。
30. **院舍服務員【職位編號：WA - YDAH】** (於屯門區工作)
負責協助嚴重程度智障人士之日常起居生活、協助推行各項小組活動、個別發展計劃及訓練工作，並需協助陪診、清潔及庶務等工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗者優先考慮。
31. **文員【職位編號：CA - CEN】** (於沙田區工作)
負責協助處理中心行政、財務、人事等文書工作及接待事宜，以及協助執行中心活動，需輪班。應徵者須具中四或以上程度，熟悉中英文電腦文書操作，如具相關工作經驗者優先考慮。

32. 文員【職位編號：CA - TDE】(於屯門區工作)

負責協助處理中心行政、財務、人事等文書工作及接待事宜，以及協助籌備及推行中心活動。應徵者須具中四或以上程度，熟悉中英文電腦文書操作，如具相關工作經驗者優先考慮。

33. 工友【職位編號：WMII - FALD】(於葵涌區工作)

負責清潔、洗衣、外勤、搬運等庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業。

34. 工友【職位編號：WMII - HMM】(於沙田區工作)

負責清潔、外勤、搬運、洗碗等庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業。

35. 工友【職位編號：WMII - SHCA】(於何文田區工作)

負責清潔、洗衣、外勤、搬運和簡單維修等庶務工作，需輪班，不需值夜。應徵者須小學畢業。

36. 助理導師【職位編號：WMII - TECH】(於東涌區工作)

負責協助殘疾人士/智障人士/精神病康復者之工作訓練和活動，以及單位庶務清潔工作，需輪班及外勤。應徵者須小學畢業，如具相關復康工作經驗者優先考慮。

37. 助理工場導師【職位編號：WMII - TMIE】(於屯門區工作)

負責單位庶務清潔工作，協助工場殘疾人士之工作訓練及活動，需外勤。應徵者須小學畢業，如具相關復康工作經驗者優先考慮。

38. 照顧助理【職位編號：CAR - YDAH】(於屯門區工作)

負責協助推行嚴重程度智障人士的照顧、活動及訓練工作，包括日常生活自理，協助單位清潔及庶務工作。應徵者須小學畢業，如具康復服務經驗者優先考慮。

39. 活動助理【職位編號：PA - YDAH】(於屯門區工作)

負責協助中心文件存檔、財務、文書及接待工作，協助單位推行活動。應徵者須具中三程度或同等學歷，熟悉中英文電腦文書操作，如具相關工作經驗者優先考慮，薪酬每月\$10,500。

以上職位均以合約條款聘用，有意者請繕履歷並註明申請職位編號，電郵至 recruit@naac.org.hk、發送至 WhatsApp 號碼 9168 2407 或郵寄以下地址：

編號	單位	中心地址	截止 申請日期
3	CADP	Ms. Pang, Senior Coordinator, Room 13/F., 21 Pak Fuk Road, North Point, Hong Kong.	15/8/2026
7,31	CEN	新界沙田博康邨博泰樓地下 B 翼服務 單位主任收。	15/8/2026
1,22,23,26	DHCX	新界大嶼山東涌道下嶺皮 2536 號 B 座 服務督導主任收。	15/8/2026

5	EDOS	香港筲箕灣愛東邨愛善樓地下 G03B 室服務督導主任收。	15/8/2026
6,9,13,16,24,33	FALD	新界葵涌大蒸場路 5 號執行幹事收。 ☆設有專車在美孚港鐵站接載員工、特別津貼及交通津貼。	15/8/2026
10,12,14,17,18,19,28,34	HMM	新界沙田亞公角山路 45 號執行幹事收。 ☆設有交通津貼及特別津貼。	15/8/2026
11	LPDE	新界元朗擴業街 10 號 1 樓服務單位主任收。	15/8/2026
2,4	OTEM	☆Interested applicants please send CV to recruit@naac.org.hk or by post to : Service Supervisor 26/F, Lancashire Centre, 361 Shau Kei Wan Road, Hong Kong	15/8/2026
8	SCEM	香港北角百福道 21 號十三樓高級執行幹事黃女士收。	15/8/2026
15,20,27,35	SHCA	九龍何文田冠暉苑高暉閣四至五樓副院長收。	15/8/2026
32	TDE	新界屯門良景邨良英樓地下 B 翼 6-12 號護理主任收。	15/8/2026
25,36	TECH	新界大嶼山東涌滿東邨滿樂坊 2 樓 202 號服務單位主任收。	15/8/2026
21	TIHC	新界屯門友愛邨愛德樓地下 106-108 室服務單位主任收。	15/8/2026
37	TMIE	新界屯門蝴蝶邨蝶意樓地下服務單位主任收。	15/8/2026
29	WEM	新界荃灣楊屋道 1 號地下 A 室服務單位主任收。	15/8/2026
30,38,39	YDAH	新界屯門友愛邨愛信樓高座地下服務單位主任收。	15/8/2026

申請人所提供之全部資料，絕對保密及只作招聘之用；申請人如在一個月內仍未獲通知約見，即作落選論，恕不另函通知，其資料亦會於職位確定人選後三個月內被銷毀。

因應「性罪行定罪紀錄查核」機制已實施，本會將會要求有關職位的準僱員進行性罪行定罪紀錄核的申請。