

鄰舍輔導會
現有空缺

1. Assistant Human Resources Officer (Ref: AHRO - HRDP)

(Working Location : Wan Chai)

Responsibilities:

- To assist in full spectrum of HR duties, including recruitment, compensation and benefits, employee relations, training and development;
- To update and maintain HRIS;
- To provide support in general HR administration work;
- To perform other ad-hoc projects as assigned.

Requirements:

- Higher diploma or above with at least 3 year's HR experience, preferably gained in NGO sector;
- Knowledgeable of Employment Ordinance;
- Good command of MS Office (Word & Excel) and Chinese Word Processing.

2. 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 in Hong Kong Island, the Outlying Islands and Kwun Tong;
- Shift duties are required, including Saturdays, Sundays and evenings., 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 applications, 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.

3. 服務督導主任【職位編號：SWO-SS - FALD】(於葵涌區工作)

負責統籌及督導殘疾人士院舍、日間中心及山莊其他服務，領導及推行山莊各團隊同事推行多元化服務及優質生活，監察山莊團隊的服務運作，發展中心的義工資源網絡，以推展社區融合服務，聯繫區內及外界團體，為服務使用者提供發展及培訓機會，策劃及統籌內外資源，協助服務總監處理財務管理、人事管理及員工督導，統籌家屬教育及聯繫工作。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五科合格，包括英國語文科、中國語文科及數學科考獲第2級或以上成績，或具同等學歷，以及具五年或以上管理服務單位經驗，如具康復服務行政管理經驗者優先考慮。

4. 中心副主任【職位編號：ASWO(DUIC) - TCIS(COU)】(於東涌區工作)
負責協助中心主任協調綜合家庭服務中心的服務及管理輔導服務。統籌及推動專業輔導服務發展、個別服務計劃、個案管理督導等工作，需輪班及外勤工作。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。
5. 幼兒工作副主任【職位編號：ACCS - SCDC】(於沙田區工作)
負責協助主任管理中心日常服務運作，執行各項行政及管理工作，策劃服務發展、支援及推動團隊合作。應徵者須為社會福利署註冊幼兒工作員，持學前教育證書課程或以上學歷，以及具五年或以上幼兒教育工作經驗。如具學士學位、行政管理及嬰兒園工作經驗者優先考慮。
6. 市場拓展主任【職位編號：WI(2) - KONE】(於屯門區工作)
負責綜合就業中心業務發展及市場拓展工作，按市場趨勢及機構發展需要開拓新業務及引入具發展潛力之工種，並帶領輕度智障人士及精神復元人士參與產品設計、生產、市場推廣及銷售工作，發展其職業技能及就業潛能。負責產品開發、品牌建立、包裝設計、客戶聯繫、報價、訂單跟進、生產管理及相關財務程序，推動中心業務持續發展，並按服務需要籌辦及推行文娛康樂、社區融合及職業發展活動。應徵者須具中三或以上程度，曾修讀設計、多媒體、產品開發、市場推廣或相關技能訓練課程，具五年或以上相關工作及督導經驗。必須熟悉 Adobe Illustrator、Photoshop、Canva 等設計軟件，具產品設計、品牌建立、包裝設計、市場推廣、社交媒體營銷、電商平台營運或手作產品開發經驗者優先考慮。
7. 幼兒工作員【職位編號：CCW - YODC】(於屯門區工作)
負責照顧 0-2 歲幼兒日常起居、執行課堂活動、進行評估及撰寫教案等工作。應徵者須持認可幼兒工作證書，曾修讀由社署批核之訓練課程，如具有嬰園工作經驗者優先考慮。
8. 中心副主任【職位編號：SWA(DCS) - KONE】(於屯門區工作)
負責協助中心主任督導及管理綜合職業康復服務中心及輔助宿舍之整體運作，統籌輔助宿舍服務發展及日常營運，帶領宿舍團隊為輕度智障人士及精神復元人士提供住宿照顧、個人發展計劃、生活技能訓練及社區生活支援服務，提升其半獨立生活能力及社區融入。負責監察宿舍服務質素、服務使用者福利、安全管理及風險評估工作，確保服務符合社會福利署相關服務要求及標準。督導個案管理、復康訓練、舍務及活動之策劃、推行及評估。協助人事管理、員工督導及培訓，以及服務質素監察工作。統籌家屬工作、跨專業協作及對外聯繫，並協助推動服務發展、行政管理及執行機構政策。需輪班工作。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。具五年或以上復康服務、殘疾人士服務、住宿照顧服務或相關工作經驗，具輔助宿舍、院舍或住宿服務管理及督導經驗者優先考慮。

9. 社會工作員【職位編號：SWA - FALD】(於葵涌區工作)

負責智障人士的個案管理工作，協助單位主管管理單位及督導同工推行日常服務流程，並協助服務使用者融入社區和推動家屬工作。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，如具康復服務工作經驗者優先考慮。

10. 社會工作員【職位編號：SWA - HMM】(於沙田區工作)

負責日間訓練中心暨宿舍的個案管理工作，協助管理單位及督導同工推行日常服務流程，並協助服務使用者融入社區及推動家屬工作。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，如具康復服務經驗者優先考慮。

11. 社會工作員【職位編號：SWA - TCIS(ET)】(於大嶼山及東涌區工作)

負責統籌長者支援服務隊鄉郊支援工作、組織義工隊、個案輔導、協助長者地區中心推行活動及籌劃長者地區工作計劃等，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，如具相關工作經驗者優先考慮。

12. 社會工作員【職位編號：SWA - YDAH】(於屯門區工作)

負責嚴重智障人士展能中心及宿舍的個案管理、訓練小組及活動之策劃及推行、家屬工作、舍務管理及人事督導工作，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，如具相關工作經驗者優先考慮。

13. 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務，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和行政工作，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。

14. 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。

15. 登記護士【職位編號：EN - LDAH】(於黃大仙區工作)

負責中度至嚴重智障人士之個人保健、飲食、照顧、護理服務及個案管理，協助單位整體環境安全、衛生監控、感染控制工作及督導工作，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。

16. 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。

17. 三級工場導師【職位編號：WI(3) - KONE】(於屯門區工作)

負責為輕度智障人士及精神復元人士提供咖啡製作及咖啡店營運相關職業訓練，包括咖啡沖調、拉花技巧、咖啡知識、顧客服務、產品製作及工作技能培訓。協助服務使用者建立工作習慣、提升就業能力及發展個人潛能。需協助策劃及推行職業訓練、生涯發展、社區融合、產品推廣及相關中心活動，並支援工場日常運作。應徵者須具中三或以上程度，具咖啡行業相關知識及技能，熟悉咖啡沖調、咖啡店營運及顧客服務，持有咖啡專業資格證書或具三年或以上咖啡行業工作經驗者優先考慮。

18. 廚師【職位編號：COOK(1) - SHCA】(於何文田區工作)

負責預備餐膳、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。應徵者須具二年或以上相關工作經驗及通過測試。

19. 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。

20. 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，協助中心處理接待處及庶務工作，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。

21.司機【職位編號：MD - MCV5】(於馬鞍山區工作)

負責駕駛會車、清潔、打蠟及保養等工作，協助中心簡單維修、清潔庶務及推行日常服務，外勤及協助體弱長者進行簡單康復訓練。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 4 號，具五年或以上駕駛小巴經驗及良好駕駛紀錄。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，如持有效駕駛執照 9 號及 10 號者優先考慮。

22.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。

23.個人照顧助理【職位編號：PCA - LPDE】(於元朗區工作)

負責長者日間護理服務的起居照顧、護理及護送工作，協助籌備及推行中心活動，以及協助中心廚務、清潔及庶務等工作，需輪班，不需通宵輪值。應徵者須小學畢業，能書寫流暢中文，如已完成相關訓練課程及具相關工作經驗者優先考慮。

24.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。

25.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。

26.活動工作員【職位編號：PW - SUMA】(於黃大仙區工作)

負責發展輕至中度智障成人潛能、訓練自理能力、社交技巧、日常起居生活及其獨立生活技能，管理智障成人照顧工作及個案發展計劃，策劃小組活動，讓智障人士融入社區、聯絡家長工作，推行公民教育，以及處理單位日常運作及文書工作。需輪班及留宿侯命工作。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考。

27.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。

28.活動工作員【職位編號：PW - WDA】(於黃大仙區工作)

負責推行智障人士的訓練工作，策劃及推行單位的小組及各類型活動，為智障人士及其家庭提供支援服務、策劃及推行社區教育活動。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，懂中英文電腦文書操作，如具康復服務經驗者優先考慮。

29. 治療助理【職位編號: TA - NCRC】(於屯門區工作)

(合約期至 2027 年 3 月 31 日)

負責協助治療師為肢體殘障/認知障礙/智障人士提供個別或小組訓練、清潔及簡單維修治療儀器和康復器材。扶抱轉移及使用輪椅運送病人，協助社工及護士推行相關訓練、社交小組及中心活動，亦按需要於復康巴士上協助照顧會員。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及懂一般電腦應用，如具相關工作經驗者優先考慮。

30. 助理文書主任【職位編號: ACO - YDAH】(於屯門區工作)

負責單位行政、財務會計、文書及物資管理，協助單位主任辦理日常行政及人事文件工作。應徵者須具香港中學文憑試或香港中學會考五科合格，包括英國語文、中國語文及數學科並考獲第 2 級或以上成績，或具同等學歷，熟悉中英文電腦文書操作，具不少於三年相關工作經驗。

31. 院舍服務員【職位編號: WA - HMM】(於沙田區工作)

負責照顧輕、中度智障人士之日常起居生活、流程運作、協助推行各項小組活動、個別發展計劃、訓練工作和協助戶外活動，以及協助院舍清潔和庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗者優先考慮。

32. 文員【職位編號: CA - HMM】(於沙田區工作)

負責處理中心行政、財務、人事及維修項目等文書工作、安排和參與各類會議，以及負責接待處事宜，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。

33. 文員【職位編號: CA - WDSC】(於黃大仙區工作)

負責處理中心行政、財務、人事及維修項目等文書工作、安排和參與各類會議，以及負責接待處事宜，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，如具殘疾人士照顧或相關服務經驗者優先考慮。

34. 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。

35. 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。

36. 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。

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.工友【職位編號：WMII - WDSC】(於黃大仙區工作)

負責中心一般清潔、配膳房、洗衣及其他庶務工作，並協助預備殘疾人士膳食及推行中心活動。應徵者須小學畢業，如具殘疾人士照顧或相關服務經驗者優先考慮。

39.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。

40.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
3,9,13,16,19,25, 34	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。	17/10/2026
10,14,20,31,32, 35	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。	17/10/2026
1	HRDP	Assistant Human Resources Manager, Room 704, Duke of Windsor Social Service Building, 15 Hennessy Road, Waichai, Hong Kong.	17/10/2026
6,8,17	KONE	新界屯門良景邨良景綜合社會服務大樓高座 3-6 樓服務單位主任收。	17/10/2026
15	LDAH	九龍黃大仙下邨 2 期龍禧樓地下 C 翼 1-9 室服務單位主任收。	17/10/2026
23	LPDE	新界元朗擴業街 10 號 1 樓服務單位主任收。	17/10/2026
21	MCV5	新界馬鞍山西沙路 609 號馬鞍山健康中心地下服務單位主任收。	17/10/2026
29	NCRC	新界屯門湖景邨湖光樓高座地下 1-6 號及 9-16 號服務單位主任收。	17/10/2026
2	OTEM	Service Supervisor, 26/F, Lancashire Centre, 361 Shau Kei Wan Road, Hong Kong.	17/10/2026

5	SCDC	新界沙田新翠邨新傑樓地下 5-16 號服務單位主任收。	17/10/2026
18,22,36	SHCA	九龍何文田冠暉苑高暉閣四至五樓院長收。	17/10/2026
26	SUMA	九龍黃大仙東頭(二)邨興東樓地下 1-4 號服務單位主任收。	17/10/2026
4	TCIS(COU)	新界大嶼山東涌逸東邨 2 號停車場一樓執行幹事收。	17/10/2026
11	TCIS(ET)		
27	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。	17/10/2026
24	TIHC	新界屯門友愛邨愛德樓地下 106-108 室服務單位主任收。	17/10/2026
37	TMIE	新界屯門蝴蝶邨蝶意樓地下服務單位主任收。	17/10/2026
28	WDA	九龍黃大仙正德街 104 號黃大仙社區中心一樓 101-105 室服務單位主任收。	17/10/2026
33,38	WDSC	九龍黃大仙鳳德邨硃鳳樓地下 A 翼服務單位主任收。	17/10/2026
12,30,39,40	YDAH	新界屯門友愛邨愛信樓高座地下服務單位主任收。	17/10/2026
7	YODC	新界屯門友愛邨愛德樓地下 101-105 號服務單位主任收。	17/10/2026

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。