明愛社區書院為一所社區及專上教育服務機構，致力提供高質素的學術課程和持續進修課程，以協助學員升學、就業和實踐終身學習。書院現招聘以下全職職位：

行政助理 (參考編號: AA/C/04/2026)

職務：

- 協助管理中心的日常運作、院校設施、物資及檔案系統
- 協助上司處理日常行政事務、會議文件及提供跨部門協調支援
- 於中心處理日常行政及文書工作，如於接待處當值、檔案處理及聯絡等
- 處理有關課程事宜，如查詢、入學申請、資料整理、數據分析、收取學費及宣傳活動等
- 支援行政流程優化及學院特別發展項目
- 協助執行書院的其他活動及上級指派之工作
- 或須按當值編排擔任輪班工作 (至晚上 10 時)

申請人須具香港中學會考 5 科合格(包括中文及英文)或香港中學文憑考試 5 科第 2 級或「達標」(包括中文及英文)或同等或以上學歷；熟悉中文打字(倉頡或速成)、電腦應用(MS Office)操作；並能獨立工作、善於溝通及具團隊精神。

有意應徵者請於 2026 年 8 月 27 日或以前將履歷(註明現職薪金及要求待遇)寄交**中環堅道 2 號明愛大廈 337 室明愛社區書院 (財務及人力資源處)**收或電郵至 **recruit@cice.edu.hk**。2026 年 9 月底前未獲邀面試者，即作落選論。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘用途。)