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/06/2026)

職務：

- 提供行政及文書支援，以維持部門的日常運作
- 協助上司處理各項行政事務、會議文件及提供跨部門協調支援
- 支援書院各項質素評審及課程檢討工作，包括文件整理、數據統計及跟進
- 處理及管理有關課程事宜，如學生資料及時間表整理
- 支援行政流程優化及書院特別發展項目
- 協助執行書院的其他活動及上級指派之工作
- 工作地點：中環

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 11 月 11 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 12 月中前未獲邀面試者，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。)