



保良局  
PO LEUNG KUK



成立 140 年，為本港市民提供多元化社會服務，包括福利、教育及康樂等。

## 工友 (中央行政部)

(Ref:WM/CAD)

### 主要職責：

- 負責一般辦公室清潔及雜務、庶務及必要時需協助外勤送件工作

### 要求：

- 小學或初中程度
- 良好粵語，懂閱讀中文
- 具有關工作經驗優先

### 待遇：

- 每週工作 5 天，星期一至五:上午 8:00 至下午 6:00
- 銀行假期，醫療津貼

受聘者將以合約方式聘用。申請以上職位者，請具個人詳細履歷、地址、日間聯絡電話、要求待遇，可致電 22778514 與陳小姐聯絡或郵寄至「香港銅鑼灣禮頓道 66 號保良局人力資源部收」。封面請註明應徵職位。有關保良局資料可瀏覽本局網址：

<http://www.poleungkuk.org.hk/>

一切申請資料絕對保密及只用作招聘有關職位。若六星期內仍未獲通知，即其申請未獲考慮，而申請人之個人資料亦將在完成招聘程序後銷毀。