

匡智會是專為智障人士服務的非牟利機構，為不同年齡及智障程度人士及其家庭提供全面服務。現誠聘以下職位：

1.Senior Programme Coordinator (Ref.: SM1(IVTC-T)/30/01/26/M)

Responsibilities:

- Lead a sub-team to develop and implement curriculum for the vocational training and intervention programmes
- Assist in managing quality assurance of training
- Responsible for designing, developing, and reviewing the curriculum and intervention programmes
- Supervising staff in developing and implementing related teaching materials and strategies
- Building networks with schools and community
- Perform other duties as assigned

Requirements:

- Bachelor's degree or above in Art / Education / Hotel Management or relevant disciplines
- At least 3 years of relevant post-qualification experience
- Highly proficient in written and spoken English and Chinese
- Proficiency in computer software applications and processing
- Work Location: Tai Po

2.Career Coach

(Ref.: EO(IVTC-T)/30/01/26/M)

Responsibilities:

- Coordinate job matching and follow-up services by providing support to trainees and their employers
- Explore new job opportunities in different industries
- On-site job instruction / follow up

Requirements:

- Tertiary education or above, preference given in Social Science or related disciplines
- Experience in serving people with intellectual disabilities
- Experience in vocational rehabilitation / supported employment service will be an advantage
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and word processing
- Work location: Tai Po

3.Clerk (Ref.: CLK(IVTC-T)/30/01/26/M)

Responsibilities:

- Handle full set of Accounts such as data entry, accounts payable, accounts receivables, costing, receipt and payments processing
- Prepare monthly reports
- Provide general clerical support on routine accounting matters
- Assist in ad-hoc assignments when required

Requirements:

- Form 5 or above
- LCCI Level II or equivalent
- 2 years bookkeeping experience is preferred
- Proficiency in computer applications, Chinese and English word processing
- Mature, self-motivated and detailed-minded
- Work Location: Tai Po

4.登記護士 (精神科 / 普通科)

(編號: EN(MTK)/30/01/26/M)

職責範圍:

- 協助管理綜合職業康復服務中心的日常運作及提供護理服務、執行學員的健康護理計劃、督導環境衛生、推行防感染 控制等

申請資格:

- 中五或以上程度(或同等等級)
- 持認可香港登記 / 註冊護士証書及有效之執業證書
- 持精神科登記護士執業證書或具服務智障人士 / 院舍工作經驗者優先考慮
- 熟悉微軟文書處理軟件，能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：土瓜灣

5.行政主任

(編號: ADO(IVTC-T)/30/01/26/M)

職責範圍:

- 統籌及管理單位行政事務，如統籌財務採購、工程、資產管理等
- 負責督導單位行政支援人員的工作
- 聯繫不同單位及內部同事溝通

申請資格:

- 須持有本地學士學位資歷（或同等學歷），具兩年或以上行政管理工作經驗優先
- 能閱讀及書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦軟件應用及中英文打字
- 工作地點：大埔

備註:

*** 由入職日起至 2026 年 9 月 30 日期間可獲發放每日港幣 60.00 元之額外實地執勤特殊補貼(需符合本會其他條款細則)**

應徵者請於信封面註明職位編號及 '保密'，可郵寄或電郵到以下地址：

Position (1) (2) (3) (5) (Tai Po)

Hong Chi Pinehill Integrated Vocational Training Centre, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to ivtc_hd@hongchi.org.hk

職位 (4) (土瓜灣)

九龍土瓜灣馬頭角道 33 號欣榮花園平台二樓匡智賽馬會馬頭角工場收或電郵至 mtk_hd@hongchi.org.hk

職位 (6) (9b) (沙田)

新界沙田水泉澳邨明泉樓地下 1 室匡智水泉澳綜合復康中心-聚源坊收或電郵至 scoirc_hd@hongchi.org.hk

職位 (7) (上水祥龍圍)

新界上水祥龍圍邨服務設施大樓 2 樓匡智地區支援中心(新界北區) 收或電郵至 dsc_hd@hongchi.org.hk 或致電 2676-0669 查詢

職位 (8) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓四樓<匡智松藝中心暨匡智松藝宿舍>經理收或電郵至 phvdac03_hd@hongchi.org.hk

職位 (9a) (大圍)

新界沙田新翠邨新俊樓地下 9 至 14 號匡智就業輔導服務收或電郵至 se_sm3@hongchi.org.hk

****本會將要求可能獲聘任人士自願進行「性罪行定罪紀錄查核」****
(所收集的個人資料只作招聘用途)

6.替假高級職業復康導師

(編號: Relief SVRI(SCOJYW)/30/01/26/M)

職責範圍:

- 協助推行智障人士職業復康訓練，提升其職業技能，如廚藝訓練(咖啡沖製)、手工藝製作訓練及木工藝術訓練，有一技之長優先
- 協助推行社交及康樂等室內或戶外活動
- 協助推行工場樂齡服務的發展
- 協助生產經理推行及管理有關工場電腦系統的運作及發展，亦為前線同工提供相關工場系統的培訓

申請資格:

- 大專或以上程度，或中五以上程度（必須具備 3 年從事職業復康培訓等相關工作經驗）
- 具從事生產 / 訓練智障人士 / 精神復康服務工作等經驗優先
- 具工藝產品設計及製作、市場營銷或相關學歷證明優先
- 熟悉電腦操作，文書處理軟件、中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：沙田

7.訓練導師 (編號: TI(DSC-ND)/30/01/26/M)

職責範圍:

- 負責舉行職前 / 興趣小組予殘疾人士，照顧他們起居及帶領活動

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士經驗優先
- 具舉辦活動 / 熟悉手工藝者優先考慮
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦文書處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點：上水祥龍圍

8.保健員 (殘疾人士)

(編號: HW(JCPC-3)/30/01/26/M) *

職責範圍:

- 為中度至嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 協助學員肌能及小組訓練
- 訂立及執行學員護理計劃
- 基本藥物處理及護理工作
- 其他護理運作相關行政工作

申請資格:

- 中五程度，必須持有效殘疾人士院舍保健員註冊證書
- 持有效急救證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 熟悉電腦、電郵應用及微軟文書處理軟件
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：大埔

9.中心助理

9a. (編號: CA(JTSE)/30/01/26/M)

9b. (編號: CA(SCOJYW)/30/01/26/M)

職責範圍: (適用於 9a)

- 執行中心日常清潔
- 協助推行學員職業復康訓練
- 支援中心各類活動及突發工作

職責範圍: (適用於 9b)

- 負責支援復康中心日常工作，包括協助訓練、場地清潔、洗碗工作、洗衣工作
- 照顧學員個人護理，包括個人清潔和飲食
- 協助外出活動

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀及書寫簡單中文，操流利廣東話
- 每週工作 48 小時 (包用膳時間)
- 上班時間：星期一至六
- 工作地點：9a. 大圍，9b. 沙田