

**新生精神康復會**  
**之附屬公司**  
**新生會企業有限公司**

**社企餐飲項目**

**(1) 食品生產經理 - 荃灣 (Ref: SE - FPM)**

職責：負責管理食品生產線運作、設計生產及食品流程暢順；維持衛生標準 (ISO22000 及 HACCP)；並為服務使用者提供相關訓練及撰寫報告及財務預算。

要求：中五或以上程度；具最少三年食品工場或中央廚房之管理經驗，持衛生經理資格者優先考慮。

**(2) 食品設計師 - 荃灣 (Ref: DK - FS)**

職責：主要負責設計餐單及食品，供應咖啡店及到會訂單；管理食品工場之日常運作，監察生產程序及食物質素，培訓及管理廚務團隊。

要求：具五年以上西廚工作、食品生產或食品設計經驗；修讀廚藝/ 食品相關證書課程；熟悉廚房管理工作及食品安全系統如 ISO22000 優先考慮。

**(3) 糕點師 - 荃灣 (Ref: DK - DS)**

職責：主要負責製作甜品糕點，研發新產品及協助管理食品工場之日常運作。

要求：中五或以上程度；熟識食品及甜品糕餅製作，並具餐飲廚務經驗；具管理甜品糕餅工場及持衛生督導經理資格者優先考慮；熟識 ISO22000 食品安全管理及 HACCP 系統。

**(4) 高級廚師 - 荃灣 (Ref: DK - SC)**

職責：管理食品工場之日常營運包括烹調食物、擬定菜單、食品採購及成本控制、監督食品生產程序及廚房清潔等工作。

要求：具最少五年西廚工作或食品生產經驗；持衛生督導員或衛生經理資格者及熟悉 ISO22000 優先考慮。

**(5) 高級生產協理 - 荃灣 (Ref: DK - SPA)**

職責：協助處理食品工場之日常營運包括製作糕餅、沙律及三文治，準備食材及醬汁、包裝、品質控制、清潔及其他雜務等工作，需輪班當值。

要求：守時，有責任感，注重個人衛生，具廚務或食品製作經驗優先考慮。

**(6) 店務經理 (Ref: CAFE330 - SM)**

職責：負責管理多間咖啡店之日常營運管理及客戶服務，維持衛生標準 (ISO9001 及 HACCP)，並為前線員工及服務使用者提供培訓，熟悉電腦操作，須撰寫報告及財務預算。

要求：中五或以上程度，具備最少三年餐飲店舖管理工作經驗，良好英語及普通話，持衛生督導員資格者更佳。

**(7) 店務主管 - 灣仔 / 沙田 (Ref: CAFE330 - SS)**

職責：負責管理咖啡店之日常營運、編排人手及客戶服務，帶領復康訓練及督導服務使用者。

要求：具最少一年餐飲管理經驗或三年餐飲店舖經驗，良好英語及普通話，持衛生督導員資格及咖啡師證書更佳。

**(8) 高級店務協理 - 薄扶林 / 沙田 / 深水埗 (Ref: CAFE330 - SSA)**

職責：負責咖啡店之日常營運包括水吧工作及沖製咖啡飲品、準備食物、收銀、客戶服務、樓面及廚房清潔，帶領復康訓練及督導服務使用者。

要求：最少一年工作經驗，良好英語及普通話，具咖啡店工作經驗或懂咖啡拉花技巧更佳。

**(9) 店務協理 - 薄扶林 / 灣仔 / 沙田 / 旺角 / 深水埗 (Ref: CAFE330 - SA)**

職責：負責咖啡店之日常營運包括水吧工作及沖製咖啡飲品、準備食物、收銀、客戶服務、樓面及廚房清潔等。

要求：最少一年工作經驗，良好英語及普通話，具咖啡店工作經驗或懂咖啡拉花技巧更佳。

**社企零售項目**

**(10) 店務主管 - 旺角 / 大圍 / 屯門 (Ref: RETAIL - SS)**

職責：負責便利店之日常營運及客戶服務，並為前線員工及服務使用者提供培訓，需輪班當值。

要求：中五或以上程度，具零售管理工作經驗，樂於與服務使用者一起工作，帶領復康訓練及督導服務使用者。

**(11) 店務協理 - 旺角 (Ref: RETAIL - SA)**

職責：負責便利店之日常營運包括收銀、理貨、客戶服務及清潔等。

要求：最少一年工作經驗，具零售或便利店工作經驗較佳。

**以上全職前線員工可享有：**

有薪年假 10 天起、法定假期 13 天、婚假、分娩假、侍產假、恩恤假、醫療保險、在職培訓及良好晉升階梯等。

**(12) 食品安全主任 - 荃灣 (Ref: SE - FSO)**

職責：負責社企餐飲項目執行 ISO22000 及 HACCP；進行食物安全及衛生巡查及提供改善建議，安排食物抽樣檢測等。

要求：持有食物科學或相關學科的學士學位/高級文憑學歷優先考慮，具最少一年相關工作經驗，熟悉 ISO22000 及 HACCP，溝通技巧良好，熟悉電腦操作。

福利：有薪年假 15 天起、公眾假期 17 天、婚假、分娩假、侍產假、恩恤假、醫療保險、在職培訓及良好晉升階梯等。

**(13) 採購主任 - 荃灣 (Ref: SE - PO)**

職責：負責執行零售及餐飲服務之貨品採購相關職責，包括聯繫供應商及店舖、開關新貨品種類及來源、資料分析、價格比較、議價、管理存量等；並執行貨品採購策略，包括貨品種類、價格，倉存管理等。

要求：大專學歷，具採購食品或零售相關工作經驗優先，有良好中英文書寫能力，熟悉電腦操作。

福利：有薪年假 15 天起、公眾假期 17 天、婚假、分娩假、侍產假、恩恤假、醫療保險、在職培訓及良好晉升階梯等。

**(14) 業務主任 - 荃灣 (Ref: SE - BO)**

職責：負責推廣機構產品及服務，協助制定市場銷售策略、營運及拓展社企業務及撰寫業務報告及財務預算等。

要求：大專學歷，具相關工作經驗，有良好中英文書寫能力，熟悉電腦操作。

福利：有薪年假 18 天起、公眾假期 17 天、婚假、分娩假、侍產假、恩恤假、醫療保險、在職培訓及良好晉升階梯等。

應徵者請註明**申請職位、職位編號及要求待遇**，薪金按資歷及經驗而定。

以上職位為合約制及需要輪班及於假日當值，應徵者請函詳細履歷、電話及地址寄**九龍南昌街 332 號新生精神康復會人力資源部收**或電郵到 [recruit@nlpra.org.hk](mailto:recruit@nlpra.org.hk) 或 Whatsapp

致 9443 1555 。

申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途。

本會恪守平等機會原則招聘僱員。

本會將要求準僱員入職前進行《性罪行定罪紀錄查核》。