



新生會獲環境保護署批出於「葵青」、「安定及湖景」與「橫頭磡及竹園南」營運【回收便利點】的服務合約

1) 項目主任

- 綠在安定及綠在湖景 (Ref: G@OTWK – PO)
- 綠在橫頭磡及綠在竹園南 (Ref: G@WTHCYS – PO)

職責:

- 負責項目管理，擬定服務發展方向及工作計劃，確保符合服務合約要求
- 推行服務計劃，監察「回收便利點」各類服務的日常運作
- 督導及監察員工表現、培訓新員工，執行一般財務管理及行政報告工作
- 檢討服務計劃成效及指標，提出需要改進建議
- 與地區伙伴加強聯繫，推廣服務及建立回收網絡
- 與環保署保持緊密聯絡，了解最新政策方向，配合服務推行和發展
- 每星期工作 44 小時，需輪班當值

要求: 大專或以上程度，具 2 年或以上管理及督導經驗，並有地區減廢回收服務經驗；具良好中、英文書寫及閱讀能力，善於溝通，成熟，能獨立工作；曾任職環保或回收相關行業優先考慮。

2) 助理項目主任

- 綠在葵青 (Ref: KWTCGS – APO)
- 綠在安定及綠在湖景 (Ref: G@OTWK – APO)
- 綠在橫頭磡及綠在竹園南 (Ref: G@WTHCYS – APO)

職責:

- 協助推廣「回收便利點」
- 推行服務計劃，督導員工，帶領團隊執行服務計劃，善用資源，確保符合服務合約要求
- 協調服務各範圍的工作安排，定時向上司匯報服務進展情況
- 協助收集回收物及推行回收獎勵計劃
- 管理「回收便利點」的社交媒體專頁及解答市民對於回收的查詢
- 為康復者或學員提供在職培訓
- 每星期工作 44 小時，需輪班當值

要求: 中五或以上程度，具 2 年或以上管理及督導經驗，並有地區減廢回收服務經驗；具良好中、英文書寫及閱讀能力，善於溝通，具團隊精神，懂基本設計。

3) 項目助理(物流/回收)

- 綠在葵青 (Ref: KWTCGS – PA)
- 綠在安定及綠在湖景 (Ref: G@OTWK – PA)
- 綠在橫頭磡及綠在竹園南 (Ref: G@WTHCYS – PA)

職責:

- 協助店舖及智能回收系統日常運作及清潔
- 協助收集回收物及推行回收獎勵計劃
- 收集回收記錄及數據
- 協助在店舖後台/儲物室/工場中分類處理回收物
- 協助車隊運送回收物至儲物室/工場及下游商
- 確保回收工作地點整潔、清潔及安全
- 解答市民對於回收的查詢
- 每星期工作 45 小時(不包括用膳時間)，需輪班當值

要求: 小學或以上程度，具最少 1 年或以上工作經驗；基本中文水平，能懂得書寫中文以及廣東話溝通；需戶外工作、勤奮、具良好溝通技巧及應對技巧，樂於與服務使用者一起工作，具回收工作經驗更佳。

「回收便利點」營運時間為星期一至日，每天 10:00a.m. 至 8:00p.m.

全職員工可享有：職位編號(1)有薪年假 18 天/職位編號(2)-(3)有薪年假 15 天、公眾假期 17 天、婚假、分娩假、侍產假、恩恤假、超時工作補假、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、申請地區及要求待遇，薪金按資歷及經驗而定。以上職位為合約制及按需要輪班，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 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》。