



法鼓山香港道場於 1994 年在香港成立，以 聖嚴法師倡導的理念，「提昇人的品質，建設人間淨土」為使命，弘揚佛法，舉辦以「心靈環保」為主軸的活動，盼為香港注入安定祥和的力量。

聘任行政助理（全職）

工作內容:

- 協助收集用戶需求，與 IT 團隊合作，打造更高效的系統與 APP 功能
(包括協助測試新系統或 APP 功能，並提供反饋以確保其穩定性與用戶友好性) ；
- 支援義工培訓及協調工作
(負責培訓材料的準備、場地安排及義工溝通，確保培訓順利進行) ；
- 與義工團隊合作，組織和安排義工的工作內容；
- 協助項目主任追蹤項目進度，整理報告並確保各項任務按時完成

要求:

- 對佛教有一定的了解或者興趣
- 對科技及系統開發有基本了解，願意學習新技術
- 有良好的溝通和人際關係能力
- 細心、有組織能力、能獨立作業
- 具有創造力和想像力，能夠靈活應對工作中的挑戰
- 有項目管理或義工管理經驗者優先

待遇：五天制工作、提供午膳、醫療保險、14 天年假，入職滿一年者享有額外 14 天修行假

有意申請者，請於 3 月 31 日或以前列明要求之薪金、可履新日期及履歷表，電郵至 recruit@ddmhk.org.hk 預約面試。