



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。

聘任助理行政主任（全職）

工作內容:

- 協助籌辦道場的各项活動，包括但不限於講座、工作坊等；
- 負責活動的行政工作，包括安排場地、邀請嘉賓、準備物品等
- 與義工團隊合作，組織和安排義工的工作內容；
- 負責活動相關資料和宣傳材料的編輯和發佈
- 負責活動前後的檔案處理及資料整理
- 其他與活動有關的工作

要求:

- 對佛教文化和精神有一定的了解或者興趣
- 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
- 熟悉電腦操作，包括文書處理、表格製作等，
- 善於圖像設計、攝影優先
- 具管理社交媒體經驗者優先

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 23.11.2024 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。