

## 綠田園基金

一個位於粉嶺的有機教育農場誠徵以下職位：

### 助理教育幹事

#### 要求：

- 中五或以上程度
- 兩年以上工作經驗，善與不同背景、年齡人士溝通
- 具有機耕種、教育或相關工作經驗者優先
- 良好中、英溝通及書寫能力，並熟悉中／英文電腦文書處理
- 成熟盡責、積極主動、樂與人溝通合作、富團隊合作精神、喜於戶外工作，對耕種及有機飲食有興趣
- 如獲聘用，需自願進行《性罪行定罪紀錄查核》

#### 工作內容：

- 負責策劃、籌辦及檢討機構（包括農場內、外展、社區園圃）的大小型活動及訓練工作
- 處理相關宣傳、聯絡、接待、後勤支援、文書及修繕設施工作
- 督導物資管理、場地準備、清潔、種植及其他雜務工作
- 支援機構其他服務
- 需要時外出工作

#### 待遇：

- 每週工作 5 天，包括週末及假日
- 上午 8 時至下午 5 時

如何申請想進一步了解本會工作，請登入網頁 <http://www.producegreen.org.hk>。有興趣人士請親繕履歷、職位申請信及期望薪酬，電郵至：[recruitment2019@producegreen.org.hk](mailto:recruitment2019@producegreen.org.hk)（申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途）