

綠田園基金

一個位於粉嶺的有機教育農場誠徵以下職位：

助理農務幹事

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、教育或環保工作經驗者優先
- 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，喜於戶外工作，對種植活動、有機飲食有興趣

工作內容：

- 負責跟進農場社區園圃的管理及協助處理農務工作
- 協助發展及推行環境及有機農業等教育活動及課程
- 處理相關接待、支援及文書工作
- 並協助機構其他事務

待遇：

- 每週工作 5 天，包括星期六、日及公眾假期
- 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：recruitment2017@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）