



法鼓山香港道場 秉承聖嚴法師「提升人的品質，建設人間淨土」的理念，致力於推廣禪修與佛法教育。現誠邀有志於在安定、和諧的工作環境中發揮專業所長，並對行政與系統支援有經驗的伙伴加入我們的團隊。

聘任行政助理（全職）

【職位概述】

直接支援總主任的工作，成為道場營運與技術開發之間的關鍵橋樑。您需要具備良好的溝通能力，將道場的實務需求轉化為系統要求，並確保各項行政與活動支援工作順暢運作。

【主要職責】

- 系統溝通與協調：與技術人員溝通及跟進道場各項系統的需求規格，確保技術方案符合實際營運流程。
- 系統測試與培訓：負責新系統或功能的測試工作，並為道場法師、職員及義工提供用戶培訓及操作指引。
- 行政事務支援：協助總主任處理日常行政事務，確保辦公室及道場運作井然有序。
- 活動現場支援：支援道場舉辦的各類活動，負責相關的營運物資或技術準備。

【入職要求】

- 持有大學學位或具備相關工作經驗。
- 具備良好的邏輯思維，能清晰表達系統需求。
- 具備基本的資訊科技知識，有系統測試或用戶培訓經驗者優先。
- 處事細心、主動積極，具備良好的團隊協作精神。
- 認同法鼓山的理念，能適應道場的工作環境與文化。

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 4 月 30 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。