



立法會秘書處

訪客助理

立法會秘書處(“秘書處”)現正招聘優秀人才出任傳媒及公共關係部訪客助理。在立法會行政管理委員會的監督下，秘書處的使命是為立法會提供高效率及專業的秘書服務、資料研究及行政支援、提高公眾對立法會事務的認識，以及確保提供處理市民申訴的有效途徑。

主要職責

訪客助理的主要職責包括：

- (a) 在立法會綜合大樓(“綜合大樓”)的接待處接待訪客，包括辦理訪客登記及處理查詢；
- (b) 接聽電話，處理公眾人士預約旁聽立法會的公開會議及使用綜合大樓的設施和服務的要求；
- (c) 為旁聽立法會公開會議的公眾人士編排座位；
- (d) 在綜合大樓的教育設施提供訪客服務，以及準備和保養用作帶領綜合大樓導賞團的設備；
- (e) 在綜合大樓的立法會紀念品店售賣紀念品；
- (f) 協助管理立法會紀念品的庫存，並於有需要時補充存貨；及
- (g) 為傳媒及公共關係部訪客服務組提供一般文書及後勤支援。

受聘人須輪班及於正常辦公時間以外(包括平日晚上、周末及公眾假期)工作和穿着制服。如有需要，受聘人可能亦須逾時工作。

入職條件

應徵者應：

- (a) (i)在香港中學文憑考試中國語文科及英國語文科取得第2等級或以上成績，或具備同等學歷；或(ii)在香港中學會考中國語文科及英國語文科(2007年前的“課程乙”)取得第2等級(即2007年前的“E級”)或以上成績，或具備同等學歷；

- (b) 最好具備3年款待、旅遊、零售或客戶服務業的工作經驗；
- (c) 具有良好的中、英文(包括普通話)講寫能力；
- (d) 通曉電腦運用，具備一般電腦應用系統的實際操作知識；
- (e) 表現友善親切，有良好的溝通及人際關係技巧和對訪客不斷轉變的需要照顧周到；及
- (f) 處事主動積極及具自發性和責任感。

秘書處可制訂進一步的準則，以選出初步入選的申請人。初步入選的申請人或須參加筆試及電腦技能測試。

薪酬

入職薪酬為每月14,735元，並按9個按年增薪額增至25,815元，另有為訪客助理職級而設的每月現金津貼(現時的津貼額為每月335元)。成功受聘人士會按合約條款受聘，為期3年，倘完成服務期而工作表現良好，可獲續約，並會獲得一筆約滿酬金，其款額加上僱主在強制性公積金計劃下所作的供款，相等於合約期內所得底薪總額的10%。附帶福利包括有薪假期、醫療及牙科福利。

申請

秘書處只接受網上申請上述職位。申請人須於 2024 年 5 月 6 日或該日前，於以下網頁提交申請：<https://www.legco.gov.hk/tc/about-legco/career-opportunities.html>。^註 秘書處將以電郵或電話方式通知初步入選的申請人。申請人提供的所有個人資料均會嚴加保密。申請人如於截止日期後 8 星期內未獲邀參加面試或筆試及電腦技能測試，可當作其申請不成功。

立法會行政管理委員會為平等機會僱主，致力確保秘書處沒有就業方面的歧視。所有符合基本入職條件的人士，不論其殘疾、性別、婚姻狀況、懷孕與否、年齡、家庭崗位、性傾向及種族，均可申請此職位。有關招聘殘疾人士的政策，請瀏覽立法會網站(<http://www.legco.gov.hk>)。

^註 請注意，秘書處並無授權任何職業介紹所或第三方機構代表本處接收申請。