



強制性公積金計劃管理局（積金局）

積金局根據《強制性公積金計劃條例》（第485章）於1998年9月成立，使命是規管及監督私人託管的公積金計劃；教導就業人士認識退休儲蓄，並讓市民瞭解強積金制度作為退休生活保障支柱之一所發揮的作用；及推動改良公積金計劃，使計劃更具效率、更簡便，更能滿足就業人士的需要。

積金局以人為本，重視員工發展，致力營造能讓機構上下發揮潛能和施展抱負的理想工作環境。積金局專注提升香港市民的退休保障，積極實踐「洞悉社情、克盡己任、精益求精、群策群力」的信念。各方人才如認同本局信念、有志發揮創意和團隊合作精神、重視溝通交流與靈活變通、期望擴闊視野和提升領導才能及專業知識，並時刻以兼顧各方需要為念，均歡迎加入本局。

主任（總務）

（編號：61/2022）

職責

- 委聘及監察服務提供者／供應商的表現；
- 編製數據及擬備統計報告；
- 備存存貨紀錄；
- 處理日常辦公室設施／設備的保養及維修事宜；
- 規劃及監督辦公室的裝修／搬遷及系統提升工作；
- 監督設施及視聽系統的裝配；
- 處理物料供應及採購管理工作，包括搜羅物料、索取報價及跟進訂單；及
- 執行其他獲派職務。

適當人選

- 持有認可學位，或具同等學歷；
- 在物料供應、採購及／或設施保養及維修方面具至少兩年相關工作經驗，曾於公營或大型機構任職者佔優；
- 熟悉 Excel、Word 及 PowerPoint 等電腦軟件的操作；
- 中英講寫兼擅；
- 人際關係及組織能力俱佳；及
- 具責任感、積極主動和處事成熟，能獨立工作及承受壓力。

薪酬福利

薪酬福利具競爭力，包括酌情發放與工作表現掛鈎的浮動薪酬、年假、醫療及牙科福利、人壽保險，以及強積金。獲取錄者以定期合約形式受僱，合約終止期為**2024年3月31日**。

申請方法

有意應徵者請繕詳細履歷及申請書，註明職位編號、現時薪酬待遇、預期薪酬待遇及到職日期，並把上述文件電郵至 hrdmpfa@mpfa.org.hk。

截止申請日期為**2022年6月29日**。2022年8月底前未獲邀面試者，即作落選論。所有落選者的申請文件不會保存超過兩年。如有查詢，請電郵至 hrdmpfa@mpfa.org.hk。

應徵者提供的資料將予保密，並只用於與申請職位相關的用途。詳情請參閱載於積金局網站的收集申請人個人資料聲明（<https://www.mpfa.org.hk/mpfa/joining-mpfa/job-vacancies/personal-information-collection-statement>）。積金局是恪守平等機會原則的僱主，歡迎所有合資格人士應徵職位。