



保險業監管局（《保監局》）是根據《保險業條例》（第 41 章）成立的一個保險業監管機構。保監局的主要職能是規管與監管保險業，以促進保險業的整體穩定，並保護現有及潛在的保單持有人。

保監局現邀請有興趣人士申請以下職位：

Office Assistant / Corporate Driver (辦公室助理/機構司機)

主要職責

- 支援一般辦公室工作，如影印、釘裝文件及簡單辦公室器材維修等
- 處理郵遞(包括日常收/發郵件的資料登記)、文件收集、送遞
- 一般雜務工作(包括清潔、搬移辦公室家具和儀器，安排場地擺設)及其他指派工作
- 接載機構管理層、員工及賓客
- 日常車輛清潔、保養及基本維修
- 需逾時或於週末或假日工作

主要入職要求

- 中三或以上程度
- 最少兩年相關工作經驗
- 持有有效香港駕駛執照
- 有良好駕駛紀錄，熟識香港道路及交通守則，備基本車輛保養常識
- 能操流利粵語、簡單英語及普通話。懂讀寫簡單中英文為佳
- 有責任感、誠實、處事細心有條理、具備良好服務態度和團隊合作精神
- 熟悉 Microsoft Office 操作者優先考慮
- 如獲面試，須提供違例駕駛記分紀錄

薪酬待遇

申請人如獲取錄，薪酬待遇會與經驗及資歷相稱。

申請方法

招聘程序一經展開，申請文件將以先遞交優先處理，直至該空缺填補為止。應徵者可以通過點擊“[立即申請](#)”，填寫個人資料，並附上一封在標題中引用參考號的申請信、一份完整的簡歷，說明當前和預期的工資。

保險業監管局為一提供平等機會的僱主。申請人如在截止日期後 2 個月內未獲邀面試，可視作是次申請未獲選錄。所遞交的申請資料或會作考慮局內其他合適崗位的用途。有關是次申請的資料將會絕對保密，及僅供招聘與委任用途。所有不被選錄者的資料將於 6 個月後銷毀。

