

生活書院 (School of Everyday Life)

(<https://everydaylife.org.hk/>)



Intern position / title	助理項目統籌
Job duties	• 協助生活書院的特定項目發展，如一同籌辦社區活動或環境教育工作坊 • 輔助星期日空間開放製作小食及接待街坊、士多營運與農產共購 • 同時分擔團隊中的日常事務，如耕作農務、照顧小動物、煮飯、場地日常維護 (打掃、回收物資)、關心同事等。
Requirements	• 具責任心 • 願意嘗試新事物 • 可與團隊合作 • 享受主動學習與補位 • 因工作牽涉團隊合作及需與地區街坊接觸，同學需具備一定廣東話聽講能力。
Working location	屯門屯富路清涼法苑 生活書院 (距離兆康站約5-10分鐘路程)