



本會聯青聾人中心現誠聘以下合約職位：

## 文書助理

Ref. CAYMC/08/24

- ◆ 負責接聽電話、中心一般會計及會員事務、管理詢問處各項活動及訓練班報名事宜
- ◆ 管理中心財政及資產
- ◆ 處理一般文書及會議紀錄、網頁及專頁更新等事務
- ◆ 香港中學文憑或中學會考或具同等資歷水平或以上程度
- ◆ 熟習電腦操作（包括具備 Word、Excel、PowerPoint、Facebook 專業管理、MSS 系統及互聯網應用知識等）
- ◆ 良好中、英文讀寫及會話能力
- ◆ 懂手語者優先考慮
- ◆ 主動、積極、有責任感
- ◆ 具文書及會計經驗者優先考慮
- ◆ 具服務聽障人士經驗（包括義工服務）者優先考慮
- ◆ 五天工作、輪班制、每星期至少 3 晚值夜
- ◆ 工作地點：觀塘區

入職薪金參考政府總薪級表第 1 點(\$15,180)開始。持有學士學位者，入職薪金參考政府總薪級表第 2 點(\$16,135)開始，另可按相關工作年資遞增。

全職合約員工享有年假、生日假、家庭友善假、有薪病假、有薪婚假、有薪喪假、全薪產假及侍產假；福利方面包括門診醫療、住院保險、額外僱主強積金供款及進修資助等。

有意者請將履歷於二零二四年八月十五日或之前電郵至之前電郵至 [recruit@ymca.org.hk](mailto:recruit@ymca.org.hk)。來函請列明要求薪金及申請職位編號。