

本會必愛之家宿舍現誠聘以下合約職位：

文書助理

Ref. CABSH/12/24

- ◆ 負責辦公室接待及文書工作
- ◆ 負責辦公室一般行政及支援工作
- ◆ 中四畢業
- ◆ 具相關工作經驗者優先考慮
- ◆ 主動、積極、獨立、有責任感、具團隊精神、良好的人際關係及溝通技巧
- ◆ 良好電腦應用及懂中、英文打字
- ◆ 懂中、英文書寫及會話能力
- ◆ 六天工作(四週工作共 176 小時)
- ◆ 逢星期日例假
- ◆ 工作地點：上環區

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十二月十三日或之前電郵至之前電郵至 recruit@ymca.org.hk。來函請列明要求薪金及申請職位編號。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途)