



香港中華基督教青年會  
Chinese YMCA of Hong Kong

本會石硤尾會所現誠聘以下合約職位：

## 文書助理

*Ref. CASKM/12/24*

- ◆ 處理會所文書工作及會議記錄
- ◆ 負責接聽電話、管理詢問處各項活動及訓練班報名事宜
- ◆ 簡單財務管理及會計記錄
- ◆ 香港中學文憑或中學會考或具同等資歷水平或以上程度
- ◆ 有相關工作經驗者優先考慮
- ◆ 懂電腦知識、中英文打字
- ◆ 獨立、有責任感及具團隊合作精神
- ◆ 需輪班及外勤工作

入職薪金參考政府總薪級表第 1 點(\$15,180)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。

有意者請將履歷於二零二五年一月七日或之前電郵至 [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。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途)