



本會新界會所現誠聘以下合約職位：

助理程序幹事 (WW)

Ref. WWNTC/11/24

- ◆ 負責水上康體訓練班統籌及導師管理、泳池場地及設施管理
- ◆ 協助水上及其他康體服務的推廣及發展
- ◆ 協助新界會所及全會事工
- ◆ 香港中學文憑試五科合格或中學會考五科合格（包括中、英文科）或具同等資歷水平
- ◆ 持有本港認可高等院校頒發之康體管理學文憑或以上學歷及游泳教練證書者優先考慮
- ◆ 須具至少 2 年或以上相關工作經驗
- ◆ 具非政府機構或會所工作經驗優先考慮
- ◆ 熟悉電腦應用及中、英文文書處理
- ◆ 良好中、英文書寫能力
- ◆ 熟悉 Microsoft Excel & Access 可獲優先考慮
- ◆ 工作地點：葵涌區

入職薪金參考政府總薪級表第 7 點(\$22,145)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十一月二十日或之前電郵至 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）