



本會烏溪沙青年新村現誠聘以下合約職位：

助理程序幹事

Ref. WWWKSPGD/02/25

- ◆ 負責推動營地一站式服務、統籌程序及營地活動、管理活動場地及活動人手安排
- ◆ 管理及採購營地康樂用具及多媒體設備
- ◆ 香港中學文憑試五科合格或中學會考五科合格（包括中、英文及數學科）或具同等資歷水平
- ◆ 持有本港認可之康樂及體育或社會工作或相關高級文憑或以上程度學歷優先
- ◆ 最少一年營地或康體事工或管理項目經驗
- ◆ 誠實、誠懇服務態度、有責任感、具良好的人際關係及溝通技巧
- ◆ 良好電腦操作技巧
- ◆ 5天工作、須輪班及夜班通宵當值

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。

有意者請將履歷於二零二五年三月三日前電郵至 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）