



本會會產發展及管理部 - 事務組現誠聘以下合約職位：

一級工友

Ref. LAB1PDMDGSU/02/25

- ◆ 擔任組長角色，指導及協調二級工友完成日常指派之工作
- ◆ 負責日常場地、設備清潔、場地佈置、文件/信件遞送、物資搬運及其他清潔庶務工作
- ◆ 一般行政支援工作，包括櫃檯當值、為辦公室/場地開門/鎖門和提供會議茶水服務等工作
- ◆ 小六或以上程度
- ◆ 具一般中文書寫能力
- ◆ 須具3年或以上相關工作經驗，並通過相關技能測試，可獲優先考慮
- ◆ 6天工作、輪班制
- ◆ 工作地點：油麻地區

入職薪金參考政府第一標準薪級表第3點(\$16,165)開始，另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。

有意者請致電 2783-3603 與梁先生聯絡或將履歷於二零二五年二月十九日或之前電郵至 chleung@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)