



本會新界會所現誠聘以下合約職位：

## 文書助理

*Ref. CANTC/01/25*

- ◆ 負責地下詢問處當值、文書及紀錄、導師分賬、協助訓練程序/活動及行政助理工作
- ◆ 中五畢業或以上程度
- ◆ 具非政府機構(NGO)或會所工作經驗者優先考慮
- ◆ 熟悉電腦應用及中、英文文書處理
- ◆ 熟悉 Microsoft Excel
- ◆ 工作地點：葵涌區

入職薪金參考政府總薪級表第 1 點(\$15,180)開始。凡具香港中學文憑考試(DSE)五科合格(包括中、英文科)或具同等資歷水平，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。

有意者請將履歷於二零二五年一月二十二日或之前電郵至 [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)