



本會必愛之家宿舍現誠聘以下合約職位：

## 文書助理

Ref. CABSH/01/25

- ◆ 負責辦公室接待及文書工作
- ◆ 負責辦公室一般行政及支援工作
- ◆ 中四畢業
- ◆ 具相關工作經驗者優先考慮
- ◆ 主動、積極、獨立、有責任感、具團隊精神、良好的人際關係及溝通技巧
- ◆ 良好電腦應用及懂中、英文打字
- ◆ 懂中、英文書寫及會話能力
- ◆ 6天工作(四週工作共176小時)
- ◆ 逢星期日例假
- ◆ 工作地點：上環區

入職薪金參考政府總薪級表第1點(\$15,180)開始。持有學士學位者，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二月十日或之前電郵至之前電郵至 [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)