



香港中華基督教青年會
Chinese YMCA of Hong Kong

本會烏溪沙青年新村現誠聘以下合約職位：

文書助理 Clerical Assistant

Ref. CAWKSBD/11/23

- ◆ 協助事務部日常行政及採購工作
- ◆ 接受上級委派之工作
- ◆ 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）或具同等資歷水平或以上程度
- ◆ 具物業管理及酒店工作經驗者優先考慮
- ◆ 六天工作、四週工作共 176 小時、輪班制

入職薪金參考政府總薪級表第 2 點(\$15,665)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。

有意者請將履歷於二零二三年十二月十一日或之前電郵至 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）