



香港中華基督教青年會  
Chinese YMCA of Hong Kong

本會新界會所現誠聘以下合約職位：

## 助理程序幹事 (WW)

Ref. WWNTC/11/23

- ◆ 負責策劃、推廣及帶領體適能活動或其他運動
- ◆ 負責健身室的運作和管理、導師管理和督導、場地設施管理及保養、Pro-shop 運作和管理及一般行政及支援工作
- ◆ 香港中學文憑試五科合格或中學會考五科合格（包括中、英文科）或具同等資歷水平
- ◆ 持有本港認可高等院校頒發之康體管理學文憑或以上學歷者優先考慮
- ◆ 須具至少 1 年或以上有關體適能服務或健身室管理工作經驗
- ◆ 持有有效體適能基礎或教練證書者優先考慮
- ◆ 持有有效急救證書者優先考慮
- ◆ 熟悉電腦應用及中、英文文書處理
- ◆ 良好中、英文書寫能力
- ◆ 工作地點：葵涌區

入職薪金參考政府總薪級表第 7 點(\$21,500)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）