



香港中華基督教青年會
Chinese YMCA of Hong Kong

本會烏溪沙青年新村 - 程序部現誠聘以下合約職位：

文書助理

Ref. CAWKSPGD/11/22

- ◆ 協助營地辦事處日常運作及行政工作
- ◆ 處理電話及櫃台查詢
- ◆ 接受上級委派之工作
- ◆ 香港中學文憑或中學會考或具同等資歷水平或以上程度
- ◆ 具營地工作經驗者優先考慮
- ◆ 持有有效急救證書者優先考慮
- ◆ 六天工作（四週工作共 176 小時）、需輪班工作
- ◆ 工作地點：烏溪沙

入職薪金參考政府總薪級表第 1 點(\$14,080)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。

有意者請將履歷於二零二二年十一月二十五日或之前電郵至 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）