香港中華基督教青年會
Chinese YMCA of Hong Kong

本會大學及學院青年會部現誠聘以下合約職位：

文員

Ref. CKGUCY/09/22

- 負責處理中心財務及行政支援(包括電話聯絡、資料輸入及一般文書處理等工作)
- 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
- 持副學士、文憑學歷或曾於大專院校工作者優先考處
- 懂會計工作優先考慮
- 能獨立處理一般文職工作
- 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
- 懂中英文打字 (中文：30 w.p.m.；英文：45 w.p.m.)
- 熟悉電腦應用 (如：Word、Excel、Power Point)
- 良好中、英文書寫及會話能力
- 工作地點：旺角區

入職薪金參考政府總薪級表第 3 點($15,950)開始，另按相關工作年資遞增。

全職員工享有年假、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九月二十九日或之前電郵至 **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）