



**香港學界體育聯會**  
**THE HONG KONG SCHOOLS SPORTS FEDERATION**

**誠聘**

**合約辦公室助理**  
**CONTRACT ADMINISTRATIVE ASSISTANT**

**職責**

1. 負責辦理學生註冊事務；
2. 接聽電話；
3. 一般辦公室工作；
4. 簡單文書工作；
5. 影印、釘裝文件、郵寄信件、外勤工作及收發文件等；及
6. 由上司所委派之工作

**要求**

1. 中五或以上程度；
2. 無須工作經驗；
3. 熟識電腦操作及 MS Office；
4. 中、英文輸入法；
5. 良好溝通技巧；
6. 能獨立工作、勤奮及有責任心；
7. 合約期為 2018 年 11 月至 2019 年 8 月，如工作表現良好，將考慮續聘，為期一年。

- 
- 月薪為 HK \$11,400
  - 福利包括：強積金、醫療保險及有薪年假

申請人請繕詳細履歷於 2018 年 10 月 24 日或以前電郵至 [recruitment@hkssf.org.hk](mailto:recruitment@hkssf.org.hk)，合則約晤。如申請人在 2018 年 10 月 26 日或以前未獲約見，則作落選論。

(應徵者所提供的個人資料僅作招聘程序之用)