



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 12 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 11 月 21 日或以前電郵至 recruitment@hkssf.org.hk，合則約晤。如申請人在 2018 年 11 月 23 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)