



招 聘

職位：統籌主任助理(會所管理)

- 資 歷：專上教育：文憑/證書課程
1 年或以上會所管理經驗者可獲優先考慮
- 職 責：- 跟進大樓設施管理、工程及保養事項；
- 編寫及整理工作報告及會議紀錄；
- 跟進訓練班事項及會務活動；
- 在有需要時執行其他職務；
- 有機會外出及不定時工作。
- 工 作 時 間：星期一至五及星期六輪值(5 天工作)
上午 9 時至下午 6 時(每天工作 8 小時，不包括膳食時間)
(有需要時需在星期六、日或公眾假期工作)
- 工 作 地 點：本會館及本會舉辦活動地點
- 薪 酬：面議(請在履歷表註明要求待遇)
- 福 利：- 年尾雙糧
- 獎賞性花紅
- 定期加薪
- 10-18 天年假(續年遞增)
- 銀行假期
- 長期服務獎金
- 超時工作計算
- 截止申請日期：2019 年 8 月 25 日
- 申 請 辦 法：將個人履歷電郵到 chun@yldsal.org.hk /
郵寄(地址：元朗體育路 8 號 胡小姐收) /
遞交本大樓地下場務處 胡小姐收
- 查 詢 電 話：2474 1221(胡小姐)