招聘

職位：體育幹事

資　　歷：專上教育：文憑/證書課程
1 年或以上籌辦體育活動/比賽經驗者可獲優先考慮

職　　責：
- 協助大型活動籌備工作及體育部相關工作；
- 提供文書支援，協助處理電腦資料；
- 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)
(放銀行假期，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)
- 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)

Ref.: EL19303
2019 年 8 月 8 日