



招聘

職位：行政助理

- 資 歷：專上教育：文憑/相關證書課程
具 1 年或以上行政/人事部經驗可獲優先考慮
- 職 責：
 - 處理人事部相關工作，例如考勤及招聘等；
 - 撰寫文件，包括信函、會議紀錄等；
 - 協調辦公室日常運作，聯絡及接待等工作；
 - 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)
(放公眾假期，有需要時需在星期六、日或公眾假期工作)
- 工 作 地 點：元朗區體育會及本會舉辦活動地點
- 薪 酬：面議(請在履歷表註明期望薪酬)
- 福 利：
 - 年尾雙糧
 - 獎賞性花紅
 - 10-18 天年假
 - 長期服務獎金
 - 超時工作計算
- 申 請 辦 法：將個人履歷電郵到 hr@yldsai.org.hk /
郵寄(地址：元朗體育路 8 號 李小姐收) /
遞交本大樓地下場務處 李小姐收
- 查 詢 電 話：2474 1221(李小姐)