



香港中華基督教青年會  
Chinese YMCA of Hong Kong

本會烏溪沙青年新村現誠聘以下合約職位：

## 短期文書助理 Part-time Clerical Assistant

*Ref. PTCAWKSYWC/04/24*

- ◆ 處理辦公室日常運作及文書工作
- ◆ 中六或以上程度
- ◆ 熟悉 MS word, excel 及 power point
- ◆ 熟悉 Adobe illustrator 者優先考慮
- ◆ 六天工作、每星期 48 工作小時、需輪班
- ◆ 暑假期間聘用

有意者請將履歷於二零二四年五月九日或之前電郵至 [recruit@ymca.org.hk](mailto:recruit@ymca.org.hk)。來函請列明要求薪金及申請職位編號。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途)