

助理文員 (籌募)

Job ref no: FRC/2405/021

職責：

- 協助處理籌款行政及文書等工作
- 協助管理客戶系統資料庫
- 協助更新相關籌款檔案，包括籌款活動、捐款者資料及查詢等
- 協助籌備籌款活動

資歷：

- 中學畢業或以上程度
- 熟悉一般電腦文書軟件應用
- 具良好溝通及時間管理技巧

其他：

- 積極主動、盡責、有系統、團隊合作精神
- 每週工作 44 小時、5 天工作

有意應徵者，請詳列履歷及要求待遇

電郵至劉先生 joey.lau@yo.org.hk

※ 本會將要求獲聘人士進行性罪行定罪紀錄查核

※ 申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途

※ 本會提供完善福利，包括：員工可享有年假、生日假、節日上班額外津貼等。福利包括門診醫療津貼、額外僱主強積金供款及進修資助 / 培訓假期等。