

**助理文員 (籌募)**

Job ref no: FRC/2407/031

職責：

- 協助處理籌款行政及文書等工作
- 協助輸入及更新客戶資料
- 處理一般籌款活動事宜

入職條件：

- 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](mailto: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
- ※ 本會為員工提供完善福利，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、年假、生日假、節日上班額外津貼等