



體育幹事助理員 Sports Organiser Helper

主要辦公地點：葵興區會址

職責：

- a. 協助處理香港閃避球總會辦公室所有事務；
- b. 處理一般查詢，妥善保存檔案和會計記錄；
- c. 協助舉辦及安排閃避球活動/比賽；及
- d. 履行由高級人員及或總會執行委員會指派的任何其他適當職責。

入職條件：

- a. 為18歲或以上香港特別行政區永久性居民；
- b. 完成中五課程或同等學歷；及
- c. 操流利廣東話。

註：申請人如具備主修運動/體育之專上教育或以上學位學歷，及/或籌辦康體活動相關工作經驗將獲優先考慮。

其他要求：粵語工作為主，懂普通話/英語為佳；懂讀寫中文及英文。懂Microsoft Office；懂中英文電腦操作。

待遇：月薪面議，工作時數彈性（不包括用膳時間），面議安排。惟需按情況需不定時工作（包括星期六、日及公眾假期）及超時工作。實際工作時間由主管分派。

福利：在適當的情況下，僱員可根據《僱傭條例》的規定而享有休息日、法定假日（或代替假日）、年假、產假/侍產假和疾病津貼。

申請手續

1. 申請人須把自身履歷郵寄至 jackyluen@hkdodgeball.org。請在電郵主題上註明「申請體育幹事助理員」。所有申請書，如資料不全、或逾期遞交等均不予考慮。
2. 申請人如獲邀參加面試，通常會在郵寄日期後一至兩個星期內接獲通知。如申請人未獲邀參加面試，則可視作經已落選。

Unit 10, 11/F, Wah Tat Industrial Centre Block B, Wah Sing Street 8-10, Kwai Chung
葵涌華星街8-10號華達工業中心B座11樓10室

Email : info@hkdodgeball.com

WhatsApp : +852 5342 2559

Website : www.hkdodgeball.org