



中國香港柔道總會
THE JUDO ASSOCIATION OF HONG KONG, CHINA

職位：行政助理

工作地點：中國香港柔道總會辦公室

- 職責：
- (1) 一般行政助理工作，負責辦公室的行政和文書職務；
 - (2) 妥善保存檔案和會計紀錄；
 - (3) 提供推廣柔道運動的發展；
 - (4) 需出席在公眾假期中所舉辦的柔道活動。

工作時間：每週工作 5 天至 6 天，每天工作 8 小時

- 資歷：
- 中五程度，會考五科合格；
 - 1 年工作經驗；
 - 懂中英文書寫；
 - 電腦操作及一般互聯網知識。

- 待遇：
- 每月\$16,850〔由康樂及文化事務署資助〕；
 - 年假 10 天；
 - 生日假；
 - 醫療保險；

申請須知：求職者可電郵 hr_hkjudo@yahoo.com.hk 履歷表給中國香港柔道總會