

誠香港中國合球總會有限公司過去十年一直積極在本地推廣合球運動，並在國際比賽中成功取得卓越的世界排名。誠邀富有熱誠的您加入，填補以下職位：

(Ref No. : AA/26/1)

行政助理(會計)

Administrative Assistant (Accounting)

工作範圍：RESPONSIBILITIES and DUTIES

- 接聽電話查詢、文書資料處理、存檔工作及預訂場地
- 協助處理及執行日常行政工作，包括訂購物資及負責設備管理
- 協助處理香港集訓隊事務、賽事籌備、舉辦訓練班及工作坊
- 與執行委員會、屬會、球隊、教練、裁判和會員聯絡
- 協助總會推廣、宣傳活動及更新總會網頁
- 負責機構收支及一般會計帳目記錄
- 處理由上司安排的其他工作

入職要求：REQUIREMENTS

- 香港中學會考/ 香港中學文憑考試 5 科考獲 E 級/ 第二級 (包括中、英) 或以上
備註：英語 C 級 (課程 A) 等同於英語 E 級 (課程 B)
- 熟悉中、英文打字及使用 MS Office 電腦軟件
- 具備良好溝通技巧
- 有責任感，能獨立工作，性格主動有禮，處事細心有條理，願意處理不同範疇工
- 持有 LCCI (Level 2) 簿記及會計證書優先考慮
- 如有需要，需於非辦公時間及戶外工作
- 有相關行政助理經驗者優先考慮

-
- 此職位由康樂及文化事務署資助，每月\$18,134
 - 均享有福利包括強制性公積金、醫療保險及年假

有意者請將個人履歷，電郵至 postmaster@korfball.org.hk 本會主席收。電郵主旨 請註明“申請行政助理職位”，本會將通知合適的應徵者接受面試。截止日期：**2026 年 2 月 12 日**。

申請人所提供的資料將會保密處理，並只用作招聘工作及其他與僱用有關的事宜上。