

The Hong Kong China Korfball Association Ltd. (HKCKA) (中國香港合球總會有限公司) has been actively promoting the sport of korfball in the past decade locally & successfully solicited excellent world standing at the international arena. The Association is now inviting high calibre candidates to fill up the following positions:-

(Ref No. : AA/25/2)

行政助理(合約)

Administrative Assistant (Contract)

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
- 有相關經驗者優先考慮

-
- 合約為期約十二個月
 - 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：**2025 年 8 月 1 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。