



奧運大樓管理有限公司致力提供具素質的體育總會辦公室及會議設施，現誠聘**設施事務員**一名。

主要職責

負責佈置會議場地、提供茶水服務、收派文件、統計用品存貨量等，須輪班工作。

申請資格

中三或以上程度，需具兩年或以上相關工作經驗，並能操流利粵語及略懂英語。

薪酬福利

本公司提供完善薪酬及福利制度，包括基本月薪、有薪年假、勞工保險、員工醫療保障等。受聘者將以合約制形式聘用，合約期內工作表現良好，可獲發相等於受聘者合約期內的基本薪金總額的 5%之約滿酬金。

申請方法

請將個人履歷、聯絡電話、現時及要求薪金，於 2022 年 3 月 14 日或之前，郵寄至「香港銅鑼灣大球場徑 1 號奧運大樓 2 樓，中國香港體育協會暨奧林匹克委員會義務司庫」收，信封面請註明「申請設施事務員職位」。

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。若四星期內仍未獲通知，即其申請未獲考慮，所有未獲受聘的申請人之個人資料亦將在完成招聘程序後六個月內銷毀。