

本協會現正招聘以下職位，有興趣者請將履歷電郵至 hkdba@hkolympic.org。

職位空缺名稱：**行政助理**
空缺數目：1
職責：負責辦公室內的行政和文書職務；妥善保存檔案和會計記錄；為總會的執行委員和行政人員提供秘書服務。
工作時間：每週工作 5 天
固定時間由上午 9 時 至 下午 6 時
薪金：每月基本薪金港幣 \$10540
學歷：中五會考五科合格，包括中英數
要求：流利中英語及普通話、書寫及打字能力，電腦文書軟件操作，中英文輸入法

職位空缺名稱：**體育幹事**
空缺數目：1
職責：

- 管理辦公室各項事務，包括監督和管理文職人員
- 編訂和提交周年預算，並負責定期向執委會提交收支報告
- 視乎需要出席執委會會議和全體會議，並提供行政支援
- 確保總會的所有記錄和刊物得以妥善保存
- 推動有關運動項目的發展，並安排透過傳媒作出宣傳
- 就撥款及其他事宜與辦事處和其他團體聯繫
- 確保辦公室的行政制度運作良好
- 籌辦及執行經執委會通過的活動
- 協助編訂及執行總會的〈四年發展規劃書〉，藉此提升有關運動的水平，擴大參與人數

工作時間：每週工作 5 天
固定時間由上午 9 時 至 下午 6 時
薪金：每月基本薪金港幣\$ 16570
學歷：專上程度，曾修讀運動/體育/康樂科目
要求：流利中英語及普通話、書寫及打字能力，電腦文書軟件操作，中英文輸入法，LCC 會計中級或以上