



中國香港殘疾人奧委會
CHINA HONG KONG
PARALYMPIC COMMITTEE

體育行政助理



本會現工招聘體育行政助理，職位為1年合約。

職位擇要

- 5% 約滿酬金
- 五天工作，有薪年假14天
- 醫療保險

工作內容

- 支援及協助高級體育項目經理執行本會活動（包括外展計劃、教練課程、香港殘奧日等）
- 協助場地預訂、器材安排、採購流程及活動當日執行工作
- 與政府部門、非政府機構、學校及體育總會聯絡，協調活動安排
- 協助處理預算、活動採購、出席記錄及整理活動報告。
- 處理由督導指派的其他工作

要求

- 香港中學文憑試五科達 Level 2 或以上，或香港中學會考五科達 E 級或以上，或具同等學歷。歡迎應屆畢業生申請
- 具基本電腦及文書處理能力，包括 MS Office 及中文輸入法
- 良好中英文書寫及口語
- 以禮待人，具責任心，主動積極，具良好問題解決及溝通能力，能與不同持份者協作
- 具活動策劃及執行經驗者優先

有意者請把個人履歷、（如有）學歷副本及要求待遇，於2025年11月20日或之前，電郵至 hr@paralympic.hk 或郵寄至沙田新城市中央廣場1座1518-1520室，封面註明「應徵體育行政助理」。待遇將按經驗，技能及知識而定。作為提供平等就業機會的僱主，本會致力消除在就業方面的歧視。所有符合基本入職條件的人士，不論其殘疾、性別、婚姻狀況、懷孕、年齡、家庭崗位、性傾向和種族，均可申請本職位。如申請提交兩個月後未收到我們的回覆，則視為申請不成功。所有申請將嚴格保密，所收集的資料僅用於是次招聘及其相關的用途。