

合約二級私人秘書

(月薪\$10,045 + 15%約滿酬金)

入職條件

申請人必須 –

- (a) (i)在香港中學文憑考試五科考獲第 2 級或同等[註(1)]或以上成績[註(2)]，或具同等成績；或(ii)在香港中學會考五科考獲第 2 級[註(3)]/ E 級或以上成績[註(2)]，或具同等成績；
- (b) 符合語文能力要求，即在香港中學文憑考試或香港中學會考中國語文科和英國語文科考獲第 2 級[註(3)]或以上成績，或具同等成績；
- (c) 英文打字速度每分鐘達 50 字及中文文書處理速度每分鐘達 20 字；及
- (d) 熟習 MS Word 中英文文書處理軟件。

註

1. 在招聘時，香港中學文憑考試應用學習科目(最多計算兩科)「達標」成績，以及其他語言科目 E 級成績，會被視為相等於新高中科目第 2 級成績。
2. 有關科目可包括中國語文科及英國語文科。
3. 在招聘時，2007 年前的香港中學會考中國語文科和英國語文科(課程乙) E 級成績，在行政上會被視為等同 2007 年或之後香港中學會考中國語文科和英國語文科第 2 級成績。
4. 申請人需要接受中英文文書處理速度測試及電腦技能測試。中文文書處理速度測試將會提供以下輸入法供考生選用：倉頡、新倉頡、速成、新速成、注音、新注音、大易、行列、單一碼、大五碼及香港粵語。
5. 具秘書工作經驗及/ 或曾接受相關訓練者或熟習 MS Excel 軟件者可獲優先考慮。

主要職責

合約二級私人秘書主要負責 –

- (1) 提供一般秘書支援，包括：(i)中、英文文字處理工作；(ii)篩選和擬備文件；(iii)安排和準備會議；(iv)接待和聯絡上司的工作伙伴、嘉賓及訪客等；及(v)處理查詢及投訴等；及
- (2) 提供一般行政支援，包括：(i)管理檔案記錄；(ii)管理機密檔案；(iii)處理辦公室行政職務；及(iv)擬備函件和報表以及搜尋資料。

聘用條件

受聘人將按合約條款聘用，聘用期固定為 1 年。除基本薪金外，受聘人倘在合約期內表現令人滿意，可於約滿時獲發放一筆約滿酬金，數額相等於合約期內月薪總額的 15%。聘用條款和服務條件以發出聘書時的規定為準。

申請辦法

申請書須於 **2013 年 3 月 25 日** 或之前送達九龍何文田佛光街 33 號房屋委員會總部委任分組行政主任(委任)(3)收。申請時請遞交下列文件：(1)已填妥的職位申請書[HD917(Rev.2012)]；(2)所有專業資格/學歷證明文件的副本(包括香港中學會考/香港中學文憑考試證書等)及(3)所有工作證明文件副本。**申請人如沒有填妥申請表，或並無遞交所需證明文件，有關申請恕不考慮。**申請人所提供的資料均會保密，所收集的個人資料只用作招聘香港房屋委員會僱員及有關用途。

申請表格[HD917(Rev.2012)]可(1)於房屋委員會總部大堂接待處及橫頭磡南道 3 號香港房屋委員會客務中心索取；(2)於房委會網頁下載；或(3)撥熱線電話 2712 2712 透過傳真方式索取(請在選擇語言後依次輸入 4,5,7)。如以電子表格申請，申請人須使用數碼證書簽署(<http://www.info.gov.hk/digital21/eform/index.html>)，然後傳送至 appt.eform@housingauthority.gov.hk。申請人如在 2013 年 4 月 30 日前仍未獲邀參加中英文文書處理及電腦技能測試，則可視作經已落選。

查詢電話：2761 7232(龔小姐)；電郵地址：appt.eform@housingauthority.gov.hk。