

會計文員 (Ref: HQ/2010/51)

職責

- 負責服務單位之收支處理；
- 收集和核對文件、存檔管理；
- 製作月報；
- 整理資產表給服務單位編號及核實。

入職要求：

- 須具香港中學會考 5 科合格，或香港中學文憑考試 5 科考獲第 2 級或同等或以上成績(包括中英數)或以上；
- 持有 LCCI 會計初級證書；
- 具 NGO 相關工作經驗可獲優先考慮；
- 良好中英文語文能力、熟悉電腦操作；
- 細心謹慎、有責任感、善於溝通、能獨立處事。

有意應徵者，請詳列履歷及要求待遇電郵至 albert.leung@yo.org.hk