



**行政部 – 服務支援主任** Job ref no: Ref: HQ/2310/91

職責：

- 負責建立並維持基金計劃相關文件記錄（包括申請、批核、服務報告、核數報告等）
- 根據各項基金計劃遞交報告之日程，統籌並支援服務單位整理各項報表
- 協助整理和核對基金計劃書的預算及報告

資歷及其他：

- 具2 - 3年相關經驗
- 高級文憑程度；如曾修讀與會計相關課程或持有LCCI會計證書可獲優先考慮
- 良好中英文書寫能力、有一般會計知識、熟悉電腦操作
- 良好組織能力、細心謹慎、有責任感、積極主動、善於溝通、重視團隊精神
- 能同時處理多項工作、能獨立處事

有意應徵者，請詳列履歷及要求待遇

電郵至 [kaki.ng@yo.org.hk](mailto:kaki.ng@yo.org.hk)

※ 本會將要求獲聘人士進行性罪行定罪紀錄查核

※ 申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途

※ 本會為員工提供完善福利，福利包括門診醫療津貼、額外僱主強積金供款及進修資助 / 培訓假期、年假、生日假、節日上班額外津貼等