

招聘廣告

(1) 財務及行政助理

(2) 行政文員

要求：

(1) 持有 LCC 中級或以上證書，

(2) 持有 LCC 初級或以上證書，熟悉文書處理及會計軟件，兩年相關工作經驗。

職責：

(1) 負責服務單位之全盤會計賬目，處理日常會計工作、銀行對賬、編制財務報告、跟進核數報告、資料輸入及文書工作等。

(2) 中心日常行政工作及會計工作

有意應徵者請電郵求職信及履歷表(列明要求待遇)至

yl@hkecss.org，或郵寄至上水清河邨清平樓地下 B 及 C 翼，

香港宣教會恩霖社區服務中心收，請註明申請職位，合則約見。