

循道衛理觀塘社會服務處
誠聘

會計文員(全職)

- 中五或中六文憑(DSE)程度以上
- 持有 LCCI 中級證書或以上；3 年以上會計工作經驗
- 處理日常會計工作，包括核對費用及報銷申請表、開發支票
- 入賬、整理日常收支記錄、銀行對帳、資產記錄、協助月結、年結等工作
- 協助內部查核及外部核數文書處理、收發文件及其他財務相關事宜
- 協助單位處理財務事宜及有關行政工作
- 熟悉電腦辦公室軟件操作如 Word、Excel 等及中、英文輸入
- 處事謹慎細心，具有責任感、主動、善於與不同人溝通及合作、能於壓力下工作、靈活變通及能獨立處事
- 每週工作五天，具 NGO 經驗優先

有意者，請於 11/4/2026 前將個人履歷電郵至 CAD_recruit@ktmss.org.hk，請註明「職位編號：cad-AC2502」。申請人如於一個月內未獲約見，則作落選論，恕不另函通知。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位之用)