

光愛樂幼稚園幼兒中心(顯徑)

Light and Love Home Happy Kindergarten and Child Care Centre (Hin Keng)

誠聘 幼稚園會計文員 (全職)

主要職責

- 負責處理一般會計單據及支賬項目
- 協助處理月結及年結等工作
- 協助內外部審計工作, 存貨記錄等事務
- 需外勤工作, 如入票、到銀行、郵局及校務處日常支援

所需資歷

- 中五程度; LCCI Level 2 Accounting 資格、
懂Microsoft Office; 懂MS Word; 懂MS Excel;
懂中英文電腦操作; 懂中文打字; 懂會計軟件
- 具學校會計經驗優先, 能獨立處理工作

申請辦法

請將申請信連履歷、要求待遇及可到職日期、日間聯絡電話, 電郵至 LLHhkghk.edu@LLHome.org, 請註明申請職位。

工作地址

新界沙田顯徑邨顯貴樓地下KG01及G01舖