



Hong Kong Institute of
Certified Public Accountants
香港會計師公會

辦公室助理 Office Assistant

(編號: OA-F&O)

工作內容：

- 負責一般辦公室茶水工作，辦公室清潔工作及相關雜務如保持各房間、會議室、茶水間整潔，確保茶水間日常用品充足
- 處理內部和外部的文件傳遞/收集，必須外勤工作送/收文件，銀行入數等事宜
- 處理郵資機及分類郵件，協助處理前台工作
- 負責整理座位及場地裝置，為會議及活動提供後勤支援
- 按實際工作需要，配合公司加班工作

學歷及要求：

- 初中或以上程度
- 具相關工作經驗者優先考慮
- 必須有責任感、勤奮、誠實可靠、待人有禮及盡責
- 具良好溝通能力
- 略懂電腦操作

應徵者請附詳細履歷如工作經驗、學歷、薪金要求、上班日期及聯絡資料，封面註明「應徵 – 密件」及職位編號“OA-F&O”，並寄往香港灣仔皇后大道東 213 號胡忠大廈 37 樓，人力資源部收或電郵至 hr@hkcipa.org.hk 或致電 2287 7215 梁小姐 安排約見。

(申請人所提供之資料將絕對保密及只作招聘用途)