



# 新界婦孺福利會有限公司

## 文員 (總辦事處)

### 主要工作範圍:

- 負責文書及一般會計工作
- 處理恆常收支會計帳目、記帳及核算工作
- 一般辦公室查詢及支援工作項目

### 職位要求:

- 中五程度 / 中學文憑或以上
- 具 2 年或以上相關經驗
- 基本會計知識、持有 LCCI 證書及有運用 MYOB 會計軟件經驗優先考慮
- 良好中、英文讀寫能力
- 懂中英文電腦操作(Word/Excel/PowerPoint)
- 主動，獨立，具備良好人際關係及溝通技巧及團隊協作

工作地點: 元朗

有意者請電郵履歷至 [recruit@ntwja.org.hk](mailto:recruit@ntwja.org.hk)，註明申請職位及要求待遇。凡於 2023 年 6 月 30 日前未獲約見者，可作落選論，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用途。