

香港中樂團有限公司



財務及行政助理(合約)

職責內容

1. 日常會計工作；
2. 協助處理公司行政事務、採購事宜及提供總務支援服務；
3. 負責資料入檔文件整理及辦公室儀器保養；
4. 需外勤工作。

入職條件

1. 中五畢業；
2. 具有一年或以上會計及辦公室行政工作經驗；
3. 具良好語文能力(包括中、英文)；
4. 熟識中文輸入及有基本電腦操作知識(Word, Excel)；
5. 具 Flex System 實務經驗更佳。

截止日期：2025 年 2 月 28 日

申請手續

申請人須把詳細履歷及要求待遇交：香港中樂團有限公司 香港上環皇后大道中 345 號
上環市政大廈 7 樓或傳真往 2851-9365 或電郵至 recruit@hkco.org 財務及行政部收。

申請人如在 2025 年 4 月 30 日前沒有收到面試通知，即表示其申請不獲接納。

所有申請只作招聘之用並將予絕對保密；未獲取錄者的所有資料將於 6 個內銷毀。