



職位名稱	Administrative Assistant	空缺編號	VAC0113697
公司名稱	博雅思教育中心有限公司		
職責	Assist clerical work of HR & Accounting Officer; Assist the arrangement of HR in schedule; Advertisement, General Administrative work; Data Entry; Inventory Taking		
語文要求	良好廣東話、普通話及英語；懂閱讀及書寫中文及英文		
技能要求	Excellent communication skill, having marketing experience in advantages; Proficiency in computer skill is required, including MS Word, Excel, PowerPoint, Photoshop and Chinese Word Processing; Knowledge in bookkeeping		
其他要求	Want to make a CHANGE in society and passionate towards kids with special needs; Adventurous, open-minded, hard-working, initiative, willing to try and learn from errors; Able to create and improve procedures at work; Excellent organization, interpersonal and multi-tasking skills, able to work under pressure; Pleasant, efficient, enjoy working with young children		
工作時間	每星期工作 4.5 天；星期二至三：上午 10 時至下午 8 時、星期六：上午 8 時至下午 6 時、星期日：上午 8 時 30 分至下午 6 時 30 分，每天工作 10 小時；星期五：上午 10 時至下午 2 時，每天工作 4 小時	工作地區	油麻地
薪 酬	\$12,000		



香港青年協會
the hongkong federation of youth groups



職位名稱	行政助理 Administration Assistant	空缺編號	VAC113563
公司名稱	Avatech Innovation Limited		
職 責	維持辦公室日常運作；一般文書及行政工作；執行外勤工作；完成公司臨時指派工作		
語文要求	良好廣東話及普通話，一般英語；懂閱讀及書寫中文及英文		
技能要求	熟悉電腦操作；中英文打字及文書處理		
其他要求	/		
工作時間	每星期工作 4.5 天；星期一至四：上午 9 時至下午 6 時， 每天工作 9 小時；星期五：上午 10 時至下午 2 時，每天 工作 4 小時	工作地區	香港仔
薪 酬	\$12,000		



香港青年協會
the hongkong federation of youth groups



職位名稱	項目助理 Project Assistant	空缺編號	VAC0112803
公司名稱	Moux Interactive Limited		
職 責	跟進、協助項目完成；日常文書處理；需要與客戶溝通 Assist manager to manage project scope, schedule, and resource allocation, budget planning; Provide clerical and administrative support to the project team		
語文要求	一般廣東話、良好普通話及英語；懂閱讀及書寫中文；懂閱讀英文		
技能要求	Higher diploma in IT or related disciplines. Good knowledge in MS Office		
其他要求	/		
工作時間	每星期工作 4.5 天；星期一至四：上午 9 時至下午 6 時， 每天工作 8 小時；星期五：上午 10 時至下午 2 時，每天 工作 4 小時	工作地區	葵涌
薪 酬	\$11,000		



職位名稱	Accounting & Payments Executive	空缺編號	VAC0112617
公司名稱	滙創網融科技有限公司 Vcan FinTech Limited		
職責	處理客戶的提款指示；追蹤交易和資金來源；貨幣兌換；了解你的客戶；檢查有沒有可疑交易 Handling payment instruction by clients; Trace the source of funds; FX dealing; KYC; Spot check transaction		
語文要求	良好廣東話、英語及普通話；懂閱讀及書寫中文及英文		
技能要求	Word, Excel		
其他要求	Detail-minded		
工作時間	每星期工作 4.5 天；星期一至四：上午 9 時至下午 6 時， 每天工作 8 小時；星期五：上午 10 時至下午 2 時，每天 工作 4 小時	工作地區	數碼港
薪 酬	\$11,000		



香港青年協會
the hongkong federation of youth groups



職位名稱	行政見習生	空缺編號	VAC0111956
公司名稱	文森會計師有限公司 V CPA Limited		
職 責	For accounting/auditing assignments, and Hong Kong tax computation, documenting audit tests and findings		
語文要求	良好廣東話、英語及普通話；懂閱讀及書寫中文及英文		
技能要求	Accounting		
其他要求	/		
工作時間	每星期工作 4.5 天；星期一至四：上午 9 時至下午 6 時， 每天工作 8 小時；星期五：上午 10 時至下午 2 時，每天 工作 4 小時	工作地區	長沙灣
薪 酬	\$11,000		