



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		



香港青年協會
the hongkong federation of youth groups



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		



香港青年協會
the hongkong federation of youth groups



職位名稱	營運部助理 Assistant Operator	空缺編號	VAC0110986
公司名稱	香港青少年教育交流中心有限公司 Hong Kong Youth Education Exchange Centre		
職責	協助跟進遊學活動的運作；協助處理公司日常文書工作 Assist the operation of the exchange programs; Assist the daily clerical operation of the company		
語文要求	良好廣東話，一般普通話及英語；懂閱讀及書寫中文，懂閱讀英文		
技能要求	熟悉 MS-Office 軟件應用、主動學習、有責任感 Proficiency in MS-office usage; Active Learner; Be responsible		
其他要求	曾修讀相關旅遊管理課程、曾學習 Amadeus 系統操作優先 Diploma or above in Tourism or related disciplines; Experience in Amadeus preferred		
工作時間	每星期工作 4.5 天；星期一至四：上午 9 時 30 分至下午 6 時 30 分，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	荃灣
薪 酬	\$12,000		