



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

## Office Assistant 辦公室助理 (編號: "OA-F&O")

### 職責範圍

- 負責一般茶水間工作及補購茶水間日常清潔用品和飲品
- 安排會議所需文具及茶點; 保持會議室清潔
- 負責一般辦公室行政工作, 協助內部文件傳遞
- 需要協助外勤工作; 執行部門指派工作

### 學歷及要求

- 具中三或以上程度
- 具五年或以上有關工作經驗
- 操流利廣東話及略懂英語
- 對基本電腦操作有認識
- 願意超時工作、積極主動、有責任感、守時、刻苦耐勞及良好溝通能力

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, 封面請註明「應徵 - 密件」及職位編號 "OA-F&O", 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@hkicpa.org.hk](mailto:hr@hkicpa.org.hk)。

(申請人所提供的資料將予保密及作招聘有關職位用途)