



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

## Office Assistant (Supervisor)

(編號: OAS-F&O)

### 職責：

- 管理下屬日常工作，如妥善安排茶水服務，確保茶水間日常用品充足
- 負責辦公室茶水、清潔及相關雜務
- 處理內部及外部文件收發
- 分類郵件，支援接待處
- 督導下屬整理座位及佈置場地，為會議及活動提供後勤支援
- 按實際工作需要，配合公司加班工作

### 要求：

- 中三或以上程度
- 三年以上相關工作經驗
- 細心勤奮，有責任感及領導才能
- 良好溝通技巧
- 懂電腦操作
- 可即時上班者優先考慮

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，封面註明「應徵 - 密件」及職位編號「OAS-F&O」，並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@hki CPA.org.hk](mailto:hr@hki CPA.org.hk) 或致電 2287 7215 梁小姐 安排約見。

(申請人所提供之資料將絕對保密及只作招聘用途)