

2017.06

本中心現招聘同工，詳情如下：

### **招聘職位：資源部倉務助理**

職位要求：

- 中五或以上程度
- 懂基本電腦技能、文書處理及中文輸入法
- 具倉務管理及物流工作經驗優先
- 需體力勞動

1. 職責範圍：

- 主力負責倉庫物流管理、理貨、送貨及外勤工作。
- 協助書室當值及對外展銷工作
- 按恩賜及中心的事工需要配搭事奉

2. 期望心志：

- 有事奉心志、樂於承擔、有責任感
- 對工作有熱誠、主動、有獨立處事的能力
- 有良好溝通能力及團隊精神

### **會計助理**

1. 職位要求：

- 中五程度或以上
- 中、英文程度良好
- 熟識基本電腦運作  
(包括中文打字、Microsoft Word、Excel、Powerpoint 及 Access 等)
- 持有 LCC 高級證書
- 具會計工作經驗者優先

2. 職責範圍：

- 處理日常財務收支，預備各類報表
- 協助每年會計核數及製作財務預算之跟進工作
- 協助跟進產品製作、銷售等賬目

3. 期望心志：

- 有事奉心志、樂於承擔、有責任感
- 對工作有熱誠、主動、有獨立處事的能力
- 有良好溝通能力及團隊精神

有意者請繕履歷，註明申請職位，電郵 [aam@hkstm.org.hk](mailto:aam@hkstm.org.hk) 行政部主任楊偉山先生收。  
查詢請電 27517744 楊先生洽 (只作招聘用)