



空缺資料



編號	L202
機構	Link-Pro CPA Limited
行業	商業
職位名稱	會計助理 (實習名額: 1)
職責	<ul style="list-style-type: none">• 辦理公司周年申報，股權登記、轉讓等工作• 一般文書處理，如資料整理及存檔，釘裝會計報告，信件處理等工作• 協助辦公室行政工作，確保公司日常營運順暢• 協辦領導交辦的各項工作，有需要外勤工作
要求	<ul style="list-style-type: none">• 中三程度• 良好粵語及英文話、一般普通話，懂閱讀及書寫中文和英文• 懂基本電腦操作及應用，包括 MS Word、Excel、打印機及平板電腦的運用
工作模式	兼職
工作地點	上環
工作時數	每星期 21 小時 (每星期工作 3 天，每天 7 小時) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$7,788
機構網址	https://link-procpa.com

註：

- 具體實習安排，如職責、要求、工作地點及時數等，由參與機構與實習生協議落實為準，並需符合勞工處「工作試驗計劃」之相關規定。
- 實習生在完成實習期（以 30 天預定工作時數計算）後，相關出勤率達 80%或以上，可獲勞工處按實際工作時數發放實習津貼（每小時\$57），以及參與機構發放一次性獎金\$3,000。
- 上述津貼及獎金以 4 星期實習期計算。
- ERB 就計劃的安排保留最終決定權，如有任何更改，恕不另行通知。