



高級會計文員

職務範圍

- 處理日常會計及文書等工作；
- 負責入賬及查核帳目紀錄；
- 編製、資料分類及處理收支單據；
- 執行上司安排的其他工作。

資格要求

- 高中畢業或以上；
- 2年或以上相關工作經驗，能獨立處理會計帳目；
- 持會計 LCC 初級證書優先；
- 熟悉電腦基本操作，如 MS Excel；
- 具一般中、英文溝通和書寫能力。

申請者將個人履歷，包括薪金要求、聯絡電話及近照親臨至本公司人力資源部地址：澳門友誼大馬路 555 號新東方置地酒店 10 樓 1009 室或電郵至信箱: stdmrecruit@stdm.com.mo。

所有本公司收集到的資料只會用作招聘用途。