



Company Overview

PUBLISHING | STEAM PRODUCTS | COURSES & TRAINING | DISTRIBUTION

CLASSROOM Publication Ltd. — established in 1983, a Hong Kong's well-known educational publishing company. CLASSROOM provides high-quality educational materials and services for Primary and Secondary schools. We are an innovative, one-stop development hub for the latest teaching and learning needs in print, in digital format or multimedia. [We opened a branch office in Guangzhou in 1999 and continue to expand our business into Mainland China.](#)

[兼職會計文員]

為配合公司多元化業務發展及最新教育趨勢的需要，歡迎具教育熱誠、有遠見及積極創新的人士加入我們的專業團隊，共同為學界提供優質及創意的產品和服務。

職責範疇

- 處理應收/應付帳款交易和其他財務交易，例如銀行存款的發票結算
- 處理每日銷售發票、退貨票據和每月客戶結算
- 協助跟進公司月結帳及年審稽核
- 遵從上司對其他文書支援和臨時職責分配

要求

- LCCI 高級會計證書/高級會計文憑持有者或同等學歷
- 熟悉 MS Office 應用程序，包括 Excel 和 Word
- 良好的中英文書寫和口語能力
- 富責任感及具上進心
- 能即時上班者可獲優先考慮

工作時間及地點

- 星期一至五:上午 8:30 至下午 5:30，每週可工作至少 3 天至 5 天
- 上班地點：觀塘

查詢/申請辦法

請列明申請職位及期望薪酬，並把個人履歷表發送予行政及人力資源部收

- Whatsapp: 9010 1541
- Email: recruit@classroom.com.hk
- Phone: 31874801

所有職位申請將作機密資料處理及只作招聘用途。