職位空缺編號：**AK2403006a**	僱主名稱：大昌華嘉香港有限公司
職位空缺名稱：兼職文員	行業：批發及貿易
工作時間：每週工作 3~4 天，每天工作 8 小時，星期一至五 08:30~17:30	
薪酬：時薪$70	工作地區：黃竹坑
資歷：文憑或以上程度；一年文書經驗，具電腦相關經驗者可獲優先考慮；良好粵語，懂讀寫中英文及中英文電腦輸入法	
職責：協助 IT 部門作日常營運和採購，處理一般部門賬單；為各部門提供支援服務，包括電腦軟件及電腦支援；一般文書輸入，存檔工作	
備註：強積金、勞工假 歡迎 50 歲或以上人士申請	
職位空缺：1	

職位空缺編號：**AK2403006b**	僱主名稱：大昌華嘉香港有限公司
職位空缺名稱：營業代表	行業：批發及貿易
工作時間：每週工作 5 天，星期一至五 08:30~17:30	
薪酬：月薪$15,000~20,000	工作地區：黃竹坑
資歷：中五或以上程度；1 年銷售經驗，具藥品或保健之銷售經驗者可獲優先考慮	
職責：執行銷售和市場計劃以達到銷售目標，提供優質客戶服務，開拓及發展銷售商機，維持公司日常運作，售後服務等，收集市場數據向公司匯報	
備註：有薪年假、強積金、醫療、銀行假、在職培訓 歡迎 50 歲或以上人士申請	
職位空缺：5	

香港仔坊會 AKA

職位空缺編號：**AK2403006c**	僱主名稱：大昌華嘉香港有限公司
職位空缺名稱：合約會計應收帳助理	行業：批發及貿易
工作時間：每週工作 5 天，星期一至五 08:30~17:30 臨時工：工作期由 3/2024~5/2024	
薪酬：月薪$18,000~20,000	工作地區：黃竹坑
資歷：會計或相關學科文憑或以上；1~2 年的相關會計經驗，具有一定電腦操作以及應用知識，包括 Excel，Powerpoint，擁有 SAP 經驗為佳	
職責：處理日常會計文件應收帳，處理及紀錄交易，處理有關付款和帳戶狀態的記錄，與其他部門合作以確保應收帳紀錄準確完整，並且分類賬目和更新記帳，與應收帳團隊合作，審查帳戶，客戶付款，信用紀錄，並定期制定或更新的有關條款，與內部團隊對賬，準備每周/每月向管理層/內部營業單位報告	
備註：有薪年假、強積金、醫療、銀行假、在職培訓 歡迎 50 歲或以上人士申請	
職位空缺：1	