



光愛中心
Light & Love Home



光愛中心及關連機構 招聘啟事

助理行政主任

負責執行機構或部門的各類行政、文書、聯絡及總務等工作，支援和處理各部門同事的工作。

職位要求：

- 1.大專畢業或以上程度
- 2.熟悉中/英文電腦文書、電郵
- 3.有責任心及組織能力，良好溝通技巧及團隊精神
- 4.信主3年及具相關2年或以上行政工作經驗優先。



會計文員

一般會計及文書工作，協助日常一般會計職責、處理應收及應付賬款，月結工作、協助製作財務報表，文件存檔及資料輸入，協助年度審計工作

職位要求：

- 1.中學畢業或以上程度，良好粵語、英文讀寫能力，基本電腦操作知識，如:MS Office、速成/倉頡輸入法
- 2.持有LCC中級證書
- 3.有責任心、組織能力、自發心，可獨立工作
- 4.信主1年及具相關1年或以上會計工作經驗優先。



有意者請將履歷連同近照，並註明職位名稱、期望薪酬，電郵至 recruit@LLHome.org。

所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途。

截止日期：2026年9月30日