**商务印书馆(马)有限公司征聘**

1) 行政助理(兼職/正職) – 2位

* 至少SPM程度
* 有無經驗均可
* 歡迎離校生/畢業生
* 有基本電腦知識

2) 會計執行員 – 1位

* 能處理全盤帳目
* 至少會計文憑或同等資格
* 須有相關工作經驗
* 自備交通

3)會計助理 – 1位

* 須有相關工作經驗
* 熟悉處理帳目

（能即刻上班为佳）

地点: Desa Tun Razak  
有意者,请联络朱小姐/李小姐  
Tel: 03-91735368/016-7725368