财务部 －经理/助理经理（保险）

工作职责

1、日常会计数据处理，负责记录保费、佣金、赔款及再保等业务凭证的录入，确保业务系统与财务系统数据一致。

2、协助完成月度和年度结账工作，确保符合会计准则及监管要求。

3、每月执行银行账户的对账工作，编制银行余额调节表。

4、编制内部管理财务报表，为经营决策提供数据支持。

5、编制外部监管机构报表，确保按时完成。

6、准备年度法定审计资料，配合外部审计师完成审计工作；协助编制利得税计算表及报税档，按时完成税务申报。

7、根据需要处理基本行政事务，包括凭证整理、档案归档、档复印等

8、临时性项目执行：完成上级交办的其他工作。

任职要求

1、硕士或以上学历

2、会计、金融学、经济学或其他相关领域学科

3、具备 HKICPA、ACCA 或同等专业资格者优先

4、3 年或以上保险财务工作经验，有 IFRS 17 及 RBC 工作经验优先

5、精通计算机应用软件，包括 Excel 和 Word

6、良好的中英文写作能力，流利普通话、英文、及广东话优先考虑

7、有条理清晰，积极主动，具备分析思维，能够独立工作并承受压力

8、责任感强，积极主动，独立性强，学习意愿强，工作态度认真负责

Accounting Manager / Assistant Manager

Job Responsibilities

1. Daily accounting data processing: Record and enter business vouchers for premiums, commissions, claims, and reinsurance, ensuring data consistency between the business system and the financial system.
2. Assist in month-end and year-end closing, ensuring compliance with accounting standards and regulatory requirements.
3. Perform monthly bank account reconciliations and prepare bank reconciliation statements.
4. Prepare internal management financial statements to provide data support for business decisions.
5. Prepare reports for external regulators and ensure timely submission.
6. Prepare annual statutory audit materials and support external auditors in completing the audit; assist in preparing Profits Tax computations and tax filing documents, and complete tax filings on time.
7. Handle basic administrative duties as required, including voucher sorting, file archiving, document copying, etc.
8. Ad Hoc Project Execution: Complete other tasks assigned by supervisors.

Job Requirements

1. Master's degree or above.
2. Degree in accounting, finance, economics, or other related disciplines.
3. HKICPA, ACCA, or equivalent professional qualification preferred.
4. 3 years or more of insurance finance experience; experience with IFRS 17 and RBC preferred.
5. Proficient in computer applications, including Excel and Word.

6. Strong written Chinese and English skills; fluency in Mandarin, English, and Cantonese preferred.
7. Well-organized, proactive, analytical, able to work independently and under pressure.
8. Strong sense of responsibility, proactive, highly independent, eager to learn, and conscientious with a responsible work attitude.

財務部 - 經理/助理經理（保險）

工作職責

1、日常會計數據處理，負責記錄保費、佣金、賠款及再保等業務憑證的錄入，確保業務系統與財務系統數據一致。

2、協助完成月度和年度結帳工作，確保符合會計準則及監管要求。

3、每月執行銀行帳戶的對賬工作，編制銀行餘額調節表。

4、編制內部管理財務報表，為經營決策提供數據支援。

5、編制外部監管機構報表，確保按時完成。

6、準備年度法定審計資料，配合外部審計師完成審計工作；協助編制利得稅計算表及報稅檔，按時完成稅務申報。

7、根據需要處理基本行政事務，包括憑證整理、檔案歸檔、複印等

8、臨時性項目執行：完成上級交辦的其他工作。

任職要求

1、碩士或以上學歷

2、會計、金融學、經濟學或其他相關領域學科

3、具備 HKICPA、ACCA 或同等專業資格者優先

4、3 年或以上保險財務工作經驗，有 IFRS 17 及 RBC 工作經驗優先

5、精通電腦應用軟體，包括 Excel 和 Word

6、良好的中英文寫作能力，流利普通話、英文、及廣東話優先考慮

7、有條理清晰，積極主動，具備分析思維，能夠獨立工作並承受壓力

8、責任感強，積極主動，獨立性強，學習意願強，工作態度認真負責