

# 空缺資料

機構	高泊有限公司 Hi Park Limited
行業	物業管理及保安
職位名稱	行政文員 (長工)
職責	一般行政工作 · 客戶服務 · 上司指派的工作
要求	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 年或以上工作經驗</li><li>• 中五或以上學歷</li><li>• 良好粵語; 一般英語; 一般普通話</li><li>• 懂讀寫中文(良好); 懂讀寫英文(一般)</li><li>• 中文輸入法: 每分鐘 20 字</li><li>• 懂 Microsoft office · 包括 MS Excel</li></ul>
工作性質	全職
工作模式	固定
工作時間	星期一至五上午 09:00 至下午 06:00; 固定休息日 : 星期六、日
工作地點	灣仔區
薪金	\$13,000 - \$15,000 (月薪)
津貼及福利	五天工作; 銀行假期
查詢／申請辦法	求職者可電郵履歷至 <a href="mailto:account@hipark.com.hk">account@hipark.com.hk</a> 與人力資源部李小姐小姐聯絡
網上申請	-
截止日期	22/10/2024