

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">• 1 年或以上工作經驗• 中五或以上學歷• 良好粵語; 一般英語; 一般普通話• 懂讀寫中文(良好); 懂讀寫英文(一般)• 中文輸入法:每分鐘 20 字• 懂 Microsoft office，包括 MS Excel
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 account@hipark.com.hk 與人力資源部李小姐小姐聯絡
網上申請	-
截止日期	22/10/2024