

Office Assistant 辦公室助理

(Ref.: OA/CKHH)

職責：

- 負責公司內部文件及快遞事宜，處理郵件及物資派遞等
- 執行日常外勤工作和一般辦公室雜務，以確保辦公室運作正常，如外出辦事、剪報、影印文件、碎紙、設置設備和會議室等
- 協助處理茶水間工作、提供茶水服務給管理層及同事
- 輔助主管籌備和執行公司活動
- 履行主管安排的職責

要求：

- 初中程度
- 二年相關工作經驗
- 懂簡單電腦操作可獲優先考慮
- 流利粵語、略懂英文及普通話
- 勤奮主動、具責任感、有禮合群
- 願意接受超時及額外工作

應徵者請將履歷及薪金要求電郵至 recruit@ckh.com.hk 或 傳真至2128 1747 集團人力資源部收。