長江和記實業有限公司
CK HUTCHISON HOLDINGS LIMITED
(A limited liability Cayman Islands company registered and listed in Hong Kong)

Pantry & Office Assistant 茶水間及辦公室助理

(Ref.: POA/CKHH)

職責:

- 為管理層、員工及訪客提供全面的茶水服務
- 保持會議室及茶水間的環境整潔衛生
- 妥善管理茶水間物資和設備
- 執行日常辦公室雜務、支援部門運作
- 按需要協助部門派送文件或處理其他外勤事務
-

要求:

- 初中程度
- 具二至三年相關工作經驗
- 操流利粵語、懂基本英文及普通話
- 整潔有禮、勤奮主動、具責任感，擁有良好溝通能力及團隊精神
- 願意接受額外工作安排

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