

刊登日期：2021年7月13日  
空缺編號：2107/J012

公司名稱：中原地產代理有限公司

空缺名稱：助理市務主任

公司性質：地產

工作性質 / 工時

空缺數目：

2

- 統籌及聯絡各部門或公司內外單位以進行推廣活動如舉行記者招待會或印製宣傳單張等，計劃與策劃公司樓盤之市場推廣活動，全新樓盤項目或海外樓盤項目，獨家代理等，需要出勤
- 全職，每週工作5天，每天工作8.5小時，固定
- 工作時間：9:30-18:00
- 休息日：星期六、日及公眾假期休息
- 工作地區：中環

### 入職條件

- 學歷要求：大學畢業，修讀市場學優先
- 工作經驗：至少1年相關工作經驗

### 薪酬及福利

- 月薪為：\$15,000-18,000
- 其他福利：醫療福利、進修津貼、結婚假、在職培訓、員工購物優惠、推薦新人計劃、賞贈性花紅、14天有薪年假

如閣下對以上職位有興趣，歡迎到本會櫃位或使用「[網上登記表](#)」登記。

