

刊登日期：2021年7月13日
空缺編號：2107/J015

公司名稱：中原地產代理有限公司

空缺名稱：助理行政主任

公司性質：地產

工作性質 / 工時

空缺數目：

1

- 負責統籌及處理裝修及佈置項目，與承建商及供應商聯繫及跟進進度，行政及文書處理
- 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：文憑或以上
- 工作經驗：三年或以上相關工作經驗

薪酬及福利

- 月薪為：\$14,000-18,000
- 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。

