

刊登日期：2021年7月13日
空缺編號：2107/J016

公司名稱：中原地產代理有限公司

空缺名稱：分行行政助理

公司性質：地產

工作性質 / 工時

空缺數目：

20

- 一般文書、行政及人事工作，需外勤
- 全職，每週工作5天，每天工作8.5-10小時，按需要輪班
- 工作時間：星期一至五：09:15-17:45
 星期六日及公眾假期：09:00-19:00
- 休息日：輪休(按需要輪班)
- 工作地區：黃竹坑/北角/西半山/屯門/荃灣/沙田

入職條件

- 學歷要求：中五程度或以上
- 工作經驗：工作經驗不拘

薪酬及福利

- 月薪為：\$10,000-12,000
- 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。

