



香港仔坊會

AKA

職位空缺編號：**AK1701015**

僱主名稱：南華早報集團

職位空缺名稱：辦公室助理

行業：其他(傳媒)

工作時間：每星期工作 5 天，每天工作 9 小時，08:00~17:00，逢星期六、日及公眾假期休息

薪酬：月薪\$9,000~10,000

工作地區：數碼港

資歷：最少 2 年相關工作經驗或以上，具有基本電腦操作知識；包括微軟 Word 及 Excel，良好溝通技巧，懂簡單英語，守時、有禮、誠實可靠

職責：負責公司內部文件派遞及外勤工作，如送遞文件，收發文件，處理日常雜誌倉務運作如小型搬貨、包裝及貨物貯存。維持辦公室及休息間美觀整潔包括吸塵，抹枱，清理垃圾，換水等。提供辦公室一般文書工作支援

備註：有薪年假，強積金，勞工假，銀行假，醫療，在職培訓  
歡迎 50 歲或以上人士申請



職位空缺：1