

Pantry & Office Assistant 茶水間及辦公室助理

(Ref.: POA/CKHH)

職責:

- 負責一般茶水工作
- 提供全面的茶水服務給管理層、同事及賓客
- 保持會議室及茶水間整潔
- 執行日常辦公室雜務
- 偶爾協助部門派送文件、外出辦理其他事務

要求:

- 初中程度
- 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、親切合群
- 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 或 傳真至2128 1747 集團人力資源部收。