

Security Officer 辦公室保安

(Ref.: Security/CKHH)

職責:

- 負責辦公室的保安工作，確保員工及財產安全
- 執行保安巡邏、處理突發事件
- 檢查及確保辦公室設施正常運作
- 協助接待、護送賓客

要求:

- 中三或以上程度
- 最少三年以上相關工作經驗，具商業大廈、商場及寫字樓保安工作經驗者為佳
- 持有效甲及乙級保安人員許可証
- 持急救證書或其他相關專長者，將予以優先考慮
- 誠懇盡責、守時有禮
- 具好溝通能力、略懂英語及普通話
- 願意接受額外工作安排

工作時間：需輪更，每週六天，每天工作九小時（實際工作時間會因應工作安排彈性調動或需要超時工作）

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。