



香港仔坊會

AKA

職位空缺編號：**AK2102008a**

僱主名稱：碧瑤綠色集團有限公司

職位空缺名稱：戶外清潔員

行業：清潔

工作時間：每天工作 8 小時，06:45~15:15 / 14:45~23:15，輪休

薪酬：月薪\$10,912

工作地區：東區

資歷：學歷不拘、工作經驗不拘

職責：負責公園清潔及一般事務(包括洗手間清潔)

備註：歡迎 50 歲或以上人士申請

職位空缺：1



香港仔坊會

AKA

職位空缺編號：**AK2102008b**

僱主名稱：碧瑤綠色集團有限公司

職位空缺名稱：清潔員

行業：清潔

工作時間：每天工作 8~9 小時，08:00~17:00(樓層) / 07:00~17:00(公眾地方)，輪休

薪酬：月薪\$11,200 起

工作地區：杏花邨

資歷：學歷不拘、工作經驗不拘

職責：負責私人屋苑的樓層 / 公眾地方清潔及一般事務 (包括倒樓、樓層牆身及走廊清潔、大堂及洗手間清潔等)

備註：歡迎 50 歲或以上人士申請

職位空缺：1





職位空缺編號： <b>AK2102008c</b>	僱主名稱：碧瑤綠色集團有限公司
職位空缺名稱：清潔大工	行業：清潔
工作時間：每天工作 9 小時，07:00~17:00，輪休	
薪酬：月薪\$14,000	工作地區：杏花邨
資歷：學歷不拘、2 年相關經驗	
職責：負責私人屋苑清潔及一般事務（包括洗地、清理渠蓋、洗手間清潔及突發清潔事務）	
備註：歡迎 50 歲或以上人士申請	
職位空缺：1	



職位空缺編號： <b>AK2102008d</b>	僱主名稱：碧瑤綠色集團有限公司
職位空缺名稱：兼職清潔員	行業：清潔
工作時間：每天工作 4 小時，13:00~17:00，星期日休息	
薪酬：月薪\$5,500	工作地區：鴨脷洲
資歷：學歷不拘、工作經驗不拘	
職責：負責商廈清潔及一般事務	
備註：歡迎 50 歲或以上人士申請	
職位空缺：1	





香港仔坊會

AKA

職位空缺編號：**AK2102008e**

僱主名稱：碧瑤綠色集團有限公司

職位空缺名稱：清潔員

行業：清潔

工作時間：每天工作 9 小時，08:00~18:00，星期日休息

薪酬：月薪\$12,500

工作地區：鴨脷洲

資歷：學歷不拘、工作經驗不拘

職責：負責商廈清潔及一般事務(包括洗手間清潔)

備註：歡迎 50 歲或以上人士申請

職位空缺：1



香港仔坊會

AKA

職位空缺編號：**AK2102008f**

僱主名稱：碧瑤綠色集團有限公司

職位空缺名稱：綜合服務員

行業：清潔

工作時間：每天工作 8 小時，07:00~16:00 / 14:00~23:00，輪休

薪酬：月薪\$13,888

工作地區：長沙灣

資歷：學歷不拘、工作經驗不拘

職責：負責醫院清潔事務，包括病房、醫生房、護士宿舍、大堂、走廊、樓梯、電梯、洗手間清潔等 (視乎主管安排負責的清潔區域)

備註：歡迎 50 歲或以上人士申請

職位空缺：1





職位空缺編號： <b>AK2102008g</b>	僱主名稱：碧瑤綠色集團有限公司
職位空缺名稱：綜合服務員隊目	行業：清潔
工作時間：每天工作 8 小時，07:00~16:00 及 14:00~23:00，輪班輪休	
薪酬：月薪\$16,120	工作地區：長沙灣
資歷：最少 1 年管理經驗、懂電腦；良好溝通、管理技巧及具責任心；具清潔物料使用知識及清潔機械操作	
職責：負責帶領及分配人手進行醫院及病床清潔、接送病人、運送文件及藥物、倒垃圾等，當人手不夠時也要協助進行以上工作（包括洗手間清潔）	
備註：歡迎 50 歲或以上人士申請	
職位空缺：1	



職位空缺編號： <b>AK2102008h</b>	僱主名稱：碧瑤綠色集團有限公司
職位空缺名稱：管理監督	行業：清潔
工作時間：每天工作 8 小時，08:00~17:00，輪休	
薪酬：月薪\$20,000 (連津貼)	工作地區：長沙灣
資歷：中五以上，最少 1 年清潔管理經驗、懂電腦；良好溝通、管理技巧及具責任心；具清潔物料使用知識及清潔機械操作	
職責：負責安排清潔人手、督導、巡查工作及一般文件處理(編更表、開會等)	
備註：歡迎 50 歲或以上人士申請	
職位空缺：1	





香港仔坊會

AKA

職位空缺編號：**AK2102008i**

僱主名稱：碧瑤綠色集團有限公司

職位空缺名稱：文員

行業：清潔

工作時間：每天工作 8.75 小時，星期一至五 09:00~17:45，星期六、日及公眾假期休息

薪酬：月薪\$12,000~14,000

工作地區：荔枝角

資歷：中六學歷或以上；熟悉 MS Office 操作及中文打字；最少一年行政工作經驗；具團隊合作精神、願意虛心學習及勤奮工作

職責：為安健環質部提供全面的工作支援；妥善儲存部門有關工作安全的物資及標籤；處理日常的文書工作，包括文件存檔、資料輸入、ISO 資料輸入及預備文件；完成上司委派的工作

備註：歡迎 50 歲或以上人士申請

職位空缺：1

