



香港仔坊會  
AKA

職位空缺編號： <b>AK2103025a</b>		僱主名稱：Anchor Limited
職位空缺名稱：Senior/ Assistant/Property Officer (Shopping Mall)		行業：物業管理
工作時間：每週工作 5~5.5 天，星期一至五 09:00~18:00 及星期六 09:00~13:00 (長短週)		
薪酬：月薪\$12,000~22,000		工作地區：南區
資歷：持有相關文憑/副學位/學士學位證書。良好中文及一般英文程度。良好領導能力及人際溝通能力、主動性、有禮貌及盡責。懂 Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)、中文輸入法；1~4 年或以上工作經驗		
職責：負責協助處理有關商場之物業管理事宜，包括但不限於物資採購、處理客戶查詢及投訴、安排商場活動之物流工作等。督導保安人員及清潔工履行職務，確保商場運作暢順。為商戶及客人提供優質物業管理服務，並保持良好關係。協助物業經理執行公司及營運政策或其他委派的工作。		
備註：有薪年假，強積金，銀行假，醫療，在職培訓，年終獎金 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： <b>AK2103025b</b>		僱主名稱：Anchor Limited
職位空缺名稱：臨時倉務文員		行業：物業管理
工作時間：每週工作 5~5.5 天，星期一至五 09:00~18:00 及星期六 09:00~13:00		
薪酬：月薪\$12,000~17,000		工作地區：南區
資歷：中七或以程度，懂 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)、中文輸入法；懂 Visio、AutoCAD 更佳。成熟、獨立、良好溝通及組織能力、有禮貌及盡責。即時上班者優先考慮。須有 2 年物流/供應鏈管理/貨倉營運/採購等相關經驗；應徵者有物業管理或工程相關工作經驗會優先考慮。即時上班者優先考慮。		
職責：為工程部設置存放維修及工程物料的貨倉，負責執倉及整理貨倉，保持貨倉整齊整潔；負責貨倉日常運作，包括處理貨品出入庫、整理倉存紀錄、倉存盤點及倉存控制等工作；採購維修及工程物料；負責工程相關的報告/文件及行政工作；協助處理其他委派之工作。		
備註：強積金，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：**AK2103025c**

僱主名稱：Anchor Limited

職位空缺名稱：Assistant/Technical Officer (Shopping Mall)

行業：物業管理

工作時間：每週工作 5~5.5 天，星期一至五 09:00~18:00 及星期六 09:00~13:00(長短週)

薪酬：月薪\$15,000~27,000

工作地區：南區

資歷：持有屋宇裝備工程(Building Services Engineering )高級文憑或相關證書。持有效 A 級電業工程人員註冊証、安全督導員証書優先考慮。成熟、自發性、良好溝通能力、主動性、有禮貌及盡責。懂 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)、Visio、AutoCAD、中文輸入法。須有 2~4 年或以上相關物管或設施管理經驗。

職責：監察商場日常維修保養工程；安排工作予工程人員及監督其工作；購買工程物料、控制及紀錄庫存；編制更表、處理工程相關的行政文件；負責跟進及處理突發事件，處理商場保險申報事項。協助處理由經理所委派之工作。

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

職位空缺：1

50+



香港仔坊會  
AKA

職位空缺編號：**AK2103025d**

僱主名稱：Anchor Limited

職位空缺名稱：保安主管 (商場)

行業：物業管理

工作時間：每週工作 6 天，每天工作 9 小時，07:30~16:30/14:00~23:00，輪休

薪酬：月薪\$14,000~20,000

工作地區：南區

資歷：中學程度，懂一般電腦操作（包括停車場系統及閉路電視監察系統）；持有效保安人員許可證及 QAS 證書；良好粵語、略懂普通話及英語；懂讀寫中文；良好溝通能力、人際關係、應變力及組織力；主動、有禮貌、具責任感；具 4 年以上相關保安管理經驗，有商場經驗優先考慮

職責：  
- 負責監督及管理商場和停車場日常營運及保安工作  
- 負責編更、巡邏、處理客戶查詢及投訴、訪客登記、車輛登記及進出管理、停車場系統及閉路電視監察系統管理、通道及人流管制、配合商場活動安排之工作、培訓下屬  
- 安排及監督保安員、外判保安及清潔承辦商工作  
- 處理突發事件、撰寫報告及一般文書工作  
- 執行商場業主/上司委派的指定工作

備註：有薪年假，強積金，勞工假，醫療，在職培訓，年終獎金  
歡迎 60 歲或以上人士申請

職位空缺：1

