



香港仔坊會
AKA

職位空缺編號：**AK2006010a** 僱主名稱：酒店及旅遊學院、中華廚藝學院及國際廚藝學院

職位空缺名稱：Term Executive Assistant III 行業：教育服務

工作時間：每週工作 5 天，星期一至五 08:30~17:18，臨時工：工作期由 2020 年 7 月 13 日至 8 月 31 日，可能需要在辦公時間外及不同指定地點工作。

薪酬：月薪\$13,580 工作地區：南區

資歷：中五畢業；具一至兩年相關工作經驗更佳；熟悉電腦、有良好溝通技巧及組織能力；主動、能獨立工作

職責：負責一般／課程／物料供應／人事／秘書之行政及文書等支援工作，或學生事務及招生工作，如：處理櫃檯及熱線查詢；文件分發；存貨整理及訂購物料；準備統計報告／證書／信件、存檔及會議記錄等工作

備註：有薪年假、強積金、銀行假、醫療
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：**AK2006010b** 僱主名稱：酒店及旅遊學院、中華廚藝學院及國際廚藝學院

職位空缺名稱：Term Executive Assistant II 行業：教育服務

工作時間：每週工作 5 天，星期一至五 08:30~17:18，臨時工：工作期由 2020 年 7 月 13 日至 8 月 31 日，可能需要在辦公時間外及不同指定地點工作。

薪酬：月薪\$16,050 工作地區：南區

資歷：中五會考/文憑試五科合格，包括中英數或同等學歷 / 認可證書/文憑/基礎文憑或毅進文憑；具一至兩年相關工作經驗更佳；熟悉電腦、有良好溝通技巧及組織能力；主動、能獨立工作

職責：負責一般／課程／物料供應／人事／秘書之行政及文書等支援工作，或學生事務及招生工作，如：處理櫃檯及熱線查詢；文件分發；存貨整理及訂購物料；準備統計報告／證書／信件、存檔及會議記錄等工作

備註：有薪年假、強積金、銀行假、醫療
歡迎 50 歲或以上人士申請



職位空缺：1