



香港仔坊會

AKA

職位空缺編號：**AK2009016**

僱主名稱：美聯物業

職位空缺名稱：秘書(銷售)

行業：地產代理

工作時間：每週工作 5 天，星期一至五 09:30~18:00

薪酬：月薪\$10,000~12,000

工作地區：海怡半島

資歷：中五/具同等學歷或以上程度

職責：1. 統籌分行主管行政支援工作，如每天報數、檢查電子郵件、通知上課學員依時上課、訂購咭片、文具、申報維修、新同事之入職及離職安排等 2. 協助處理追收佣金、壞帳及編製成交報告 3. 協助一手盤之行政工作 4. 每月準時向各部門遞交報告或文件 5. 製作分行傳單及廚窗海報

備註：有薪年假、銀行假、醫療、在職培訓

職位空缺：1