| | |
|---|---|
| 職位空缺編號：AK2402043 | 僱主名稱：梁延達律師事務所有限責任法律合夥 |
| 職位空缺名稱：秘書 | 行業：法律機構 |
| 工作時間：每週工作 5 天，每天工作 9 小時，星期一至五 09:00~18:00 | |
| 薪酬：月薪$14,000 | 工作地區：灣仔 |
| 資歷：中五或以上程度；電腦文書處理，懂中英文打字 | |
| 職責：負責辦公室一般工作及需外勤工作，如法庭文件存檔，送遞交收文件；電腦文書處理；協助處理各類法牛文件及個案 | |
| 備註：有薪年假、強積金、醫療、銀行假 | |
| 職位空缺：1 | |