



香港仔坊會

AKA

職位空缺編號：**AK2405001**

僱主名稱：香港公益金

職位空缺名稱：辦公室助理

行業：福利機構

工作時間：每週工作 5 天，星期一至五 08:00~17:00

薪酬：月薪\$11,000~12,500

工作地區：灣仔

資歷：中五程度；良好粵語；懂讀寫中、英文；整齊清潔、守時、處事細心謹慎、正直有責任感、積極有耐性、待人有禮、重視團隊合作精神；3年經驗

職責：
• 執行外勤工作，負責辦公室的茶水服務及清潔雜務，保持辦公室、茶水間整潔
• 協助處理一般日常辦公室事務，如郵寄文件、郵費記錄、文件送遞、往返公司、銀行入帳、購買日常雜物 / 用品等，需體力勞動
• 協助會議室設置及餐飲安排，為公司活動(例如聖誕聯歡會)及一般節慶提供後勤支援
• 應辦公室運作需要，上司會安排其他恆常或突發工作

備註：有薪年假、強積金、醫療、勞工假、銀行假
歡迎 50 歲或以上人士申請

職位空缺：1

