

香港管理專業協會

Centre Assistant 中心助理

職責

- 整理，收拾班房和電腦器材
- 櫃台服務，接聽電話及解答課程查詢
- 負責搬運，送貨及速遞
- 執行由中心主管安排的其他工作
- 必須穿著全套制服

應徵者須具備下列條件

- 中三或同等學歷
- 懂基本電腦操作
- 良好英語

工作時間

星期一至星期五(1天休息日):下午 4 時半至下午 11 時; 及

星期六:下午 1 時至下午 11 時; 及

星期日:上午 8 時至下午 7 時

月薪及福利

- HK\$8,000 – HK\$8,800
- 免費進修機會
- 住院，醫療，人壽及牙科保險計劃
- 年假（日數由 7 天至 14 天不等，視乎該僱員受僱年期而定）。

求職者請連同履歷表電郵至 hr@hkma.org.hk 或郵寄至香港黃竹坑業興街 11 號南匯廣場 B 座 16 樓香港管理專業協會人事部收。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途)