

文員

工作職責：

- 處理日常辦公室文件，如信件、報告、表格等
- 輸入、更新和維護數據庫、電子表格和檔案系統
- 組織和管理文件的存檔系統，確保易於查找和存取
- 準備會議文件、議程和其他相關材料
- 協助安排會議和行程，並記錄會議記錄
- 處理部門內外的電話和郵件通訊
- 處理複印、打印、掃描和傳真等辦公室設備的操作
- 處理費用報銷、訂購辦公用品和管理辦公室供應品庫存
- 確保文件和資料的保密性，遵守相關的法律和規定
- 協助解決日常辦公室事務中的問題和糾紛

職位要求：

- 大學或以上程度
- 具備良好的書面和口頭溝通能力
- 熟練掌握辦公室軟件，如 Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) 等
- 具備良好的組織能力和細節意識，能夠有效地管理文件和資料
- 具備解決問題的能力，能夠應對日常辦公室事務中的挑戰
- 能夠同時處理多項任務，並在壓力下保持高效率
- 具備團隊合作精神，能夠有效地與同事和其他部門合作
- 操流利廣東話、基本國語及英語
- 具相關經驗者優先

本公司提供多項福利：年終雙糧、年終業績花紅、有薪年假、勤工獎、膳食津貼、購物優惠、在職培訓、醫療福利、良好晉升機會。

有意者請親臨南灣新八佰伴十三樓接待處填寫職位申請表格。填寫時需清楚列明申請職位及要求待遇，並附近照一張。亦可將應徵履歷電郵至 hr.glp@newyaohan.com。應徵者所提供的個人資料，只用作招聘用途，一切絕對保密。