



招聘項目主任

(刊登日期：2021年4月15日)

工作性質：

- 負責與處理客戶的查詢
- 定時準備及撰寫客戶報告及活動進度報告
- 處理部門一切文書、存檔、查詢回覆等行政工作

聘用條件：

- 中五或以上程度，有三年或以上工作經驗優先考慮
- 懂得運用電腦軟件包括 Word、Excel、Power-point 處理文書及報告
- 懂得使用社交平台如 Facebook、IG、YouTube 等
- 能操流利粵語，及簡單普通話及英語
- 工作勤奮、有責任感、能獨立處理工作、良好溝通能力、及富團隊合作精神

有意應徵者請把個人履歷，於電郵至 ccau@omghk.com 予

活動策劃總監區先生