



主要職責

- 一般行政文書工作(如辦公室用品採購、資料數據輸入等)
- 負責一般接待職責，包括接聽電話、接待客人、預約上課時間、處理郵件、包裹和快遞
- 協助維持團隊日常運作
- 負責平日零用金管理

要求

- 應徵者需具文憑或以上畢業之學歷
- 具良好的英語、廣東話及普通話
- 具良好中、英文書寫
- 熟練掌握 PC 技能，尤其是 MS Excel、Word 和 Powerpoint
- 守時，勤奮，誠懇有禮及整潔
- 具相關工作經驗者優先考慮
- 能即時上班者優先

工作時間

- 上午 10 時至下午 6 時
- 每週工作 5 天，輪休制，銀行假

工作地點

上環普仁街 4 號地舖

薪金

- 面議

有意應徵者可傳送個人履歷到 tungyaoceramics@gmail.com

如有任何問題，可透過 email、WhatsApp 63100255 或致電 29892300 聯絡我們。

Hong Kong Tung Yao Ceramics Design Studio

G/F, No.4 Po Yan Street, Sheung Wan, Hong Kong
Tel.: (852) 29892300 | Whatsapp: (852) 63100255 | Email: tungyaoceramics@gmail.com