

# 空缺資料



機構	Multisoft Limited
行業	資訊及通訊科技
職位名稱	行政文員 (長工)
空缺數量	2
職責	<ul style="list-style-type: none"><li>● 負責公司日常行政事務管理</li><li>● 一般行政文書及輸入資料</li></ul>
要求	<ul style="list-style-type: none"><li>● 懂基本電腦操作知識 (MS Word, Excel, English &amp; Chinese typing etc.)</li><li>● 一般互聯網知識</li></ul>
工作性質	全職
工作模式	固定
工作時間	星期一至五，上午 9 時至下午 6 時
工作地點	九龍區
薪金	\$12,000 - \$13,000 (月薪)
津貼及福利	有薪年假、強積金等
查詢／申請辦法	hr@multisoft.com.hk
網上申請	-
截止日期	31/12/2023

# 空缺資料



機構	Multisoft Limited
行業	資訊及通訊科技
職位名稱	兼職行政文員 (長工)
空缺數量	2
職責	<ul style="list-style-type: none"><li>● 負責公司日常行政事務管理</li><li>● 一般行政文書及輸入資料</li></ul>
要求	<ul style="list-style-type: none"><li>● 文憑或證書課程</li><li>● 懂基本電腦操作知識 (MS Word, Excel, English &amp; Chinese typing etc.)，一般互聯網知識</li></ul>
工作性質	兼職
工作模式	固定
工作時間	星期一至五，上午 9 時至下午 6 時
工作地點	九龍區
薪金	\$50-\$60(時薪)
津貼及福利	-
查詢／申請辦法	hr@multisoft.com.hk
網上申請	-
截止日期	31/12/2023