

空缺資料



機構	地產代理監管局 Estate Agents Authority
行業	公共事業
職位名稱	臨時文員 (臨時工)
空缺數量	1
職責	<ul style="list-style-type: none">● Document sorting, data entry, file management● Other general clerical duties
要求	<ul style="list-style-type: none">● Level 2 or above in 5 subjects in the HKDSEE OR 5 passes in the HKCEE, including Chinese Language and English Language (Syllabus B), or equivalent● At least 2 years' clerical working experience● Proficiency in software applications (MS Word, Excel, PowerPoint and Chinese wordprocessing)● Meticulous, mature personality and a team player
工作性質	全職
工作模式	固定
工作時間	星期一至五，上午 8 時 45 分至下午 5 時 30 分
工作地點	柴灣
薪金	Competitive remuneration package commensurate with the selected candidate' s qualifications and experience will be offered. Appointment will be for a period of 2 months.
津貼及福利	-
查詢／申請辦法	請將你的履歷，包括現時及期望待遇，於 2023 年 10 月 13 日或之前寄往香港柴灣利眾街 24 號東貿廣場 7 樓人力資源部收，或電郵 hr@eaa.org.hk。招聘將持續至合適人選出現。請於信封面註明“機密”文件。
網上申請	-
截止日期	13/10/2023

空缺資料



機構	地產代理監管局 Estate Agents Authority
行業	公共事業
職位名稱	司機 (合約)
空缺數量	1
職責	<ul style="list-style-type: none">● 駕駛私家車輛接載外出工作及執行巡查工作的同事● 運送及分發辦公室文件及包裹● 一般雜務工作，例如搬移辦公室家具，安排場地擺設等● 車輛清潔、日常保養及基本維修● 執行上司指派的其他任務
要求	<ul style="list-style-type: none">● 中三或以上程度、最少 5 年專業駕駛工作經驗● 持有有效香港駕駛執照、良好駕駛態度及紀錄● 守時、有責任感、具有交通安全駕駛意識及具備良好服務態度● 熟習一般電腦軟件操作，例如 MS Word、Excel 及中文輸入法者 優先考慮
工作性質	全職
工作模式	固定
工作時間	每星期工作 44 小時，包括周末及假日協助巡查工作
工作地點	柴灣
薪金	薪酬會根據合適申請者的經驗及資歷釐定。將以合約形式受聘為期 3 年。 續約與否會視乎服務需要及工作表現。
津貼及福利	超時工作津貼
查詢／申請辦法	請將履歷，包括現時及期望待遇，於 2023 年 10 月 13 日或之前寄往香港柴灣利眾街 24 號東貿廣場 7 樓人力資源部收，或電郵 hr@eaa.org.hk。招聘將持續至合適人選出現。請於信封面註明“機密”文件。
網上申請	-
截止日期	13/10/2023