

# Assistant to Director (董事助理)

## 主要職責

- 協助董事做好公司核心管理工作，包括營銷、人力資源、行政及其他有趣有挑戰性的工作
- 負責物業管理 (管理公司旗下數十個物業)、法律事務 (安排法律行動為公司追討欠佣欠租) 及市場推廣 (包括公司網頁、報刊廣告及宣傳單張等)的工作
- 為董事提供秘書服務
- 如有需要，公司會為新同事提供培訓
- 公司仍在發展中，規章制度及各種日常運作仍有改善空間，為新同事個人才能的發揮提供了無限空間

## 入職條件

- 大學或以上程度優先考慮
- 最少兩年行政及人事工作經驗
- 有物業管理、市場推廣或法律事務經驗的，優先考慮
- 有能力獨立地同時處理多項事務
- 中英文 (特別是書寫能力) 良好
- 具有良好的思考能力和人際溝通技巧
- 精通MS Office applications, Excel及 PowerPoint
- 中英文打字快而準 (倉頡/速成)

## 申請辦法

應徵者請把應徵信連同詳細履歷 (註明薪酬期望及最早入職日期) [電郵至dennywongmy@yahoo.com.hk](mailto:dennywongmy@yahoo.com.hk) 人事部候約