

## 行政助理(接待员)

---

### 工作职责

- 1、为公司的管理层提供秘书服务，包括个人及商务事务
- 2、支持办公室及接待处日常行政工作，核对行政相关之单据、安排缴费及文件归档和保存记录
- 3、洽谈办公室合约的新增、续约或取消事宜，进行比价及作出建议
- 4、协助处理办公室及宿舍维修工作，查询报价，比较及跟进工程
- 5、负责招待访客及接听日常来电，处理日常往来信件及包裹，订购文具、印刷品、办公室设备及其他日常用品
- 6、协助团队举办公司活动，完成领导交办之其他工作
- 7、茶水服务员/办公室助理替补人员

### 任职要求

- 1、本科学历优先
- 2、工商管理、人力资源管理、行政管理相关领域的学科优先
- 3、1-2年人事及行政管理经验优先，具有档案管理工作经验优先
- 4、流利的普通话、英文、及广东话，良好的中英文写作能力
- 5、精通MS Word、Excel及PowerPoint
- 6、性格开朗外向，主动积极，仪容整洁，具备良好的商务服务礼仪与沟通表达能力

## **Administrative Assistant (Receptionist)**

---

### **Job Responsibilities:-**

- 1、 Provide secretarial services to the company's senior management, covering personal and business affairs.
- 2、 Provide general Office & Reception daily administrative support; verify administrative-related documents and invoices; arrange payments; handle filing and keep record.
- 3、 Responsible for office contracts, negotiation, new sourcing, renewal or cancellation; conduct price comparison and make recommendations.
- 4、 Assist in handling office and staff quarters maintenance; obtain quotations, compare and follow the project.
- 5、 Assist in organizing company events; complete other duties assigned by the Head of General Affairs Department.
- 6、 Perform reception duties including guest greeting, taking incoming calls and messages; handling mails and parcels, order stationery, printed materials, office equipment and other office supplies.
- 7、 Backfill tea lady and office assistant's duties to serve beverage and maintain office clean and tidy.

### **Job Requirements: -**

- 1、 Bachelor's Degree;
- 2、 Business Administration, Human Resources Management, Administrative Management or a related discipline is preferred.
- 3、 1–2 years of experience in HR and administrative management is preferred; experience in records management is an advantage.
- 4、 Fluency in Mandarin, English and Cantonese; good written skills in Chinese and English.
- 5、 Proficient in MS Office applications.
- 6、 Outgoing and proactive with a presentable appearance; good business service etiquette and communication skills.

## 行政助理(接待員)

---

### 工作職責

- 1、為公司的管理層提供秘書服務，包括個人及商務事務
- 2、支援辦公室及接待處日常行政工作，核對行政相關之單據、安排繳費及檔歸檔和保存記錄
- 3、洽談辦公室合約的新增、續約或取消事宜，進行比價及作出建議
- 4、協助處理辦公室及宿舍維修工作，查詢報價，比較及跟進工程
- 5、負責招待訪客及接聽日常來電，處理日常往來信件及包裹，訂購文具、印刷品、辦公室設備及其他日常用品
- 6、協助團隊舉辦公司活動，完成領導綜合管理部經理交辦之其他工作
- 7、茶水服務員/辦公室助理替補人員

### 任職要求

- 1、本科學歷優先
- 2、工商管理、人力資源管理、行政管理相關領域的學科優先
- 3、1-2年人事及行政管理經驗優先，具有檔案管理工作經驗優先
- 4、流利的普通話、英文、及廣東話，良好的中英文寫作能力
- 5、精通MS Word、Excel及PowerPoint
- 6、性格開朗外向，主動積極，儀容整潔，具備良好的商務服務禮儀與溝通表達能力