

辦公室助理 (11 個月臨時合約)
(參考編號: HR-AS-OA-COW)

獲聘人士將在人力資源科行政事務部工作及向助理經理（行政事務）負責，其主要職責如下：

職責：

- 負責辦公大樓文件派遞及外勤服務
- 提供各項支援服務，例如協助設置活動場地、檢查設施及匯報衛生情況，及飯堂食物分發工作等
- 執行其它獲委派之工作，包括防疫和惡劣天氣的應對工作

入職資格：

- 中學程度
- 具備最少兩年辦公室助理工作經驗
- 熟悉香港街道
- 能閱讀及書寫簡單中、英文

工作地點：金鐘

此乃 11 個月合約職位，約滿續約安排須視乎公司業務需要及受聘人的工作表現。

申請方法：

對上述職位有興趣之人士，請電郵詳細履歷及**職位申請表**至 recruit@hkelectric.com，香港電燈有限公司人力資源科收，並註明參考編號。如欲了解本公司資料，請瀏覽 <http://www.hkelectric.com>。

合適申請者將於遞交申請後兩個月內獲邀請參加面試。所有不獲受聘人士之申請將在申請後六個月內銷毀。

本公司是平等就業機會僱主。申請人所提供的個人資料將絕對保密及根據香港特別行政區的法例，只用於有關招聘用途。

(Only Chinese version is available for this job vacancy)