



客戶服務中心 - 大廈管理助理

職責：

- 負責大樓客戶服務中心每日運作
- 服務使用者查詢、電話查詢
- 協助管理大樓、保養、工程報價及維修工作

資歷：

- 中五程度
- 持有保安培訓課程證書 (QAS)
- 良好粵語; 懂讀寫中文及略懂讀寫英文

其他：

- 守時、勤奮、有責任感
- 熱愛青少年文化
- 持有保安人員許可證及持有輕型貨車駕駛執照、私家車駕駛執照優先考慮
- 每週工作 44 小時

有意應徵者，請詳列履歷及要求待遇

電郵至 bill.leung@yo.org.hk

※申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途