

用心策劃您的今天與未來
For Now And For Your Future Because We Care



管家部公共區域 – 協調專員

工作內容:

- ❖ 為管家部公共區域部門處理及按時完成調度工作
- ❖ 為各部門之來電提供諮詢，包括及時接聽及處理內部服務申請、收發及回覆電郵
- ❖ 處理及跟進部門的文書工作

職位要求:

- ❖ 熟悉電腦操作及文書處理
- ❖ 操良好廣東話和普通話，及具基本英語溝通能力

查詢熱線: 8118 6293

歡迎發送個人履歷至 sclcareer@sands.com.mo