

## 公司简介

粤海投资有限公司（股份代号：0270）是香港交易所上市公司，业务包括供水、物业投资及发展、酒店经营管理、百货零售及能源项目。为了支持公司业务的快速增长，我们诚意邀请经验丰富及敬业的专业人士加入我们公司，从事下列职位的工作：

**职位：行政人事部主任/副主任**

### **主要工作职责**

- ✧ 负责撰写公文、报告、会议纪要等文书工作；
- ✧ 负责资料录入、核对及文件打印、复印、装订等工作；
- ✧ 协助档案收集、整理、保管、统计、提供利用、编研等工作；
- ✧ 协调部门内外各项资源，执行部门日常事务及团队工作；
- ✧ 参与公司接待、总务后勤有关工作。

### **任职资格和要求：**

- ✧ 大学或以上学历，具有相关工作经验；
- ✧ 具备较强的文书写作能力；
- ✧ 熟练操作使用各类办公软件；
- ✧ 乐于接受挑战，能承受工作压力；
- ✧ 具备良好的沟通协调能力，积极主动，独立工作能力强。

我们将依据应聘者的资格和经验提供有市场竞争力的薪酬待遇及职业发展机会。有意者请将详细的个人简历、现职及期望薪金及可到任日期邮寄至香港干诺道中148号粤海投资大厦29楼或发送电邮至 [recruit@gdi.com.hk](mailto:recruit@gdi.com.hk) 姚小姐收。

在6周内未收到面试邀请的应聘者将视为不符合要求。（资料收集将只作为招聘用途）

如欲了解更多资讯，请浏览 [www.gdi.com.hk](http://www.gdi.com.hk)。