

## 兼職支援助理

### 職責：

- 協助及執行支援站工作

### 要求：

- 良好中文
- 熟悉文字處理
- 主動及守時
- 能在壓力下工作
- 良好的人際溝通技巧

### 申請方法：

- 電郵: [hr@ricacorp.com](mailto:hr@ricacorp.com)
- 傳真: 2891 1737
- 郵寄地址: 香港告士打道 181-185 號中怡大廈地庫 人力資源部