

兼職品牌行政助理

職務範疇：

- 協助處理品牌行政文書工作
- 協助與供應商溝通報價
- 處理貨品運輸及支援店舖後勤工作

職位要求：

- 待人有禮，具良好溝通能力，語言表達能力
- 具有 辦公室助理工作經驗優先
- 懂得使用 Microsoft Office
- 工作積極、主動、有責任心、注重細節和時間管理
- 能即時上班優先

有意者將應徵履歷電郵至 careers.mcin@forward-fashion.com。應徵者所提供的個人資料，只用作招聘用途。