

# 行政經理

## (大灣區青年就業計劃)

### 要求:

1. 29歲或以下，可合法在香港受僱工作的香港居民；
2. 本科或以上學歷，主修行政管理或相關學科優先考慮；
3. 具有全職項目管理 / 辦公室行政 / 資源管理工作經驗優先考慮；
4. 熟悉行政管理體系構建，具備良好的項目管理、組織協調和問題解決能力；
5. 熟悉辦公軟件（如Office）和行政管理軟件的使用；
6. 獨立性強、有責任感；積極主動，良好溝通能力與團隊精神；
7. 具備良好中文及英文書寫及會話溝通技巧。

### 職責:

1. 負責一般行政支援，例如：辦公室行政、合約管理、人力資源管理、財務和採購等；
2. 積極配合公司部門運作管理及協調工作；
3. 協助領導層處理相關行政事宜。

**工作地點:** 廣州和香港

**工資:** 18k - 20k

有興趣者請發簡歷到 [info@octsyouth.hk](mailto:info@octsyouth.hk)