

Centre 需要人

聘

客戶服務助理 (荃灣分校)

- 加班津貼、出勤獎金、銀行假、生日假、親友免費補習
- 中五或以上程度
- 無需經驗
- 具良好溝通技巧，能操流利廣東話
- 每天工作8~9小時 ★6日例假

聘

客戶服務助理 (兼職)

- 時薪：\$50~60
- 中五程度

職責

- 協助處理學校日常事務和行政工作
- 推廣課程及報名、解答查詢
- 接待家長/學生
- 處理客戶投訴及緊急事故

更多福利未能盡錄，有意應徵者，
請親繕履歷並附薪酬要求，
電郵至 human.resources@modern.edu.hk