

**衛斯理大樓
誠聘
物業及設施主任**

獨立監管大樓日常之運作、保安及清潔事務，處理緊急事故及行政工作，並提供高質素物業管理服務。應徵者須持政府認可的大學或以上學歷、或同等資歷，有責任感，能操流利英語及中文（會話及書寫），並熟悉電腦操作，兩年相關工作經驗及有設施管理經驗優先。有意者請先提供履歷並致電康業服務有限公司 2786 0524 或 WhatsApp 9869 0280 安排面見。