
Warehouse Assistant (Logistics) 倉務助理(物流部)

職責:

- 理貨及包裝, 收發貨物
- 處理倉存/週期盤點
- 一般資料輸入

要求:

- 文憑試或相等程度
- 一年以上工作經驗
- 熟悉一般的電腦操作
- 5.5 天工作

工作時間:

- 星期一至五 (09:00 – 18:00 / 10:30 – 19:30)
- 星期六長短週 (09:00 – 18:00)

薪酬待遇包括生日假, 5 天侍產假, 恩恤假和 12 天年假和醫療福利包括醫療費用及病假等

有意應徵者, 可將履歷電郵到 jobs@royaleinternational.com 並列明現有薪金及期望薪金

一切收集所得之個人資料只用作職位招聘用途