

利嘉閣(澳門)地產有限公司

職位空缺

市場助理

- 高中畢業或以上程度
 - 對地產有興趣，勇於挑戰
 - 更新客戶及物業資訊
 - 獨立處事
 - 備銷售經驗者優先
- 公司備有在職培訓，專業考牌教學

物業顧問

- 高中畢業或以上程度
- 負責樓宇銷售，租賃等
- 持房地產經紀准照

高級物業顧問

- 高中畢業或以上程度
- 1-2 年地產經驗
- 負責樓宇銷售，租賃等
- 持房地產經紀准照

全職秘書

- 負責物業資料數據更新
 - 編製報表、銀行入數
 - 處理行政日常事務
 - 熟悉電腦操作、懂文書處理 (Word & Excel & PowerPoint etc.)
- 獨立、守時勤快

電腦技術員

負責規劃和執行所有的 IT 項目，包括辦公自動化和培訓
監督服務中心的日常運作，如系統維護，網絡和故障排除
確保銷售系統和維護內部控制

職位要求：

1-2 年相關工作經驗

在 Windows、MS Office、網絡基礎設施、防火牆及郵件服務器的經驗

負責任及能在壓力下工作在緊迫的日程安排