

职位：包租公助理

工作范围：

- 1) 接待顾客 (开门给顾客参观、退房收取钥匙)
- 2) 准备月报告
- 3) 检查库存与安排门市货物
- 4) 简单的客服交接
- 5) 广告发布

工作时间：上午 10 点至下午 6 点（休息 1 小时）

工作日：5 天/周

薪资：试用期 RM1800 ，正式员工后 RM2500

佣金：成交单（每单 RM50）

工作地点：办公司在 Molek，交接钥匙需要到新山公寓交接

工作要求：

- ✓基本电脑技能（word、excel、powerpoint）
- ✓有责任感
- ✓准时
- ✓有礼貌
- ✓愿意学习
- ✓自备交通

新手培训（第一周）

- 第一天：仓库教程 & Site Visit
- 第二天：广告教程与报告教程

突破 试用期 条件

- 能够独立完成报告
- 能够独立接待顾客

Remark

多数时间都是呆在 Molek Office
有兴趣的请安排时间面试了解更多详情