



實習空缺資料



實習職位編號	C101
參與機構	邱在光合伙會計師行有限公司 C K Yau & Partners CPA Limited
行業	商業
職位名稱	行政助理 (實習名額: 2)
職責	<ul style="list-style-type: none">● 為審計部門提供文書工作協助● 一般文書處理、文件歸檔及管理辦公用品● 其他臨時安排的工作，有需要時外勤
要求	<ul style="list-style-type: none">● 中七程度● 良好粵語及一般英語● 懂閱讀及書寫中文和英文● 懂基本電腦操作及應用，如 MS Word 及 Excel
工作模式	全職
工作地點	灣仔
工作時數	每星期 40 小時 (每星期工作 5 天，每天 8 小時) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$13,600
機構網址	http://www.ckyaucpa.com

註：

- 具體實習安排，如職責、要求、工作地點及時數等，由參與機構與實習生協議落實為準。
- 實習生在完成實習期 (以 30 天計算) 後，相關出勤率達 80%或以上，可獲勞工處發放實習津貼 (全期上限為\$9,600)，以及參與機構發放一次性獎金\$4,000。
- ERB 就計劃的安排保留最終決定權，如有任何更改，恕不另行通知。