



實習空缺資料



實習職位編號	C302
參與機構	世紀服務有限公司 Certis Centurion Facility Company Limited
行業	物業管理及保安
職位名稱	行政助理 (實習名額: 2)
職責	協助行政人員處理所交辦的事項，例如資料處理、影像掃描
要求	<ul style="list-style-type: none">● 文憑或證書課程● 良好粵語、一般英語及普通話● 懂閱讀及書寫中文和英文● 懂電腦操作及應用，包括 MS Excel
工作模式	全職
工作地點	荃灣
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	https://www.certisgroup.com/hk

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。