



實習空缺資料



實習職位編號	E202
參與機構	地產代理監管局 Estate Agents Authority
行業	公共事業
職位名稱	助理 (實習名額: 2)
職責	文件分類及管理為主，另需負責行政支援及數據輸入等工作，間中需外勤
要求	<ul style="list-style-type: none">● 中五程度● 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、Excel 及中文文書處理
工作模式	全職
工作地點	柴灣
工作時數	每星期 38 小時 45 分鐘 (每星期工作 5 天，每天 7 小時 45 分鐘) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$13,600
機構網址	https://www.eaa.org.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。