



實習空缺資料

實習職位編號	H101
參與機構	恒益物業管理有限公司 (恒基兆業地產集團成員公司) Hang Yick Properties Management Limited (A Member of Henderson Land Group)
行業	物業管理及保安
職位名稱	助理 (實習名額: 2)
職責	負責行政及文書工作、掃描文件、文件存檔、更新電子檔案系統等
要求	<ul style="list-style-type: none">● 中五程度● 良好粵語● 懂閱讀中文和英文● 懂基本電腦操作及應用，如中文輸入法、MS Word 及 Excel
工作模式	全職
工作地點	新蒲崗
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.hy.com.hk/tc/home

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。