



## 空缺資料



|       |  |
|-------|--|
| 編號    | H102   |
| 機構    | 恒益物業管理有限公司 ( 恒基兆業地產集團成員公司 )<br>Hang Yick Properties Management Limited<br>(A Member of Henderson Land Group)                         |
| 行業    | 物業管理及保安  |
| 職位名稱  | 物業助理 (實習名額: 2)   |
| 職責    | 負責行政及文書工作、掃描文件、文件存檔、協助苑廈日常運作等  |
| 要求    | <ul style="list-style-type: none"><li>• 中五程度</li><li>• 良好粵語</li><li>• 懂閱讀中文和英文</li><li>• 懂基本電腦操作及應用，包括 MS Word、Excel 及中文打字</li></ul> |
| 工作模式  | 全職   |
| 工作地點  | 跑馬地 / 粉嶺   |
| 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  | <a href="https://www.hy.com.hk/tc/home">https://www.hy.com.hk/tc/home</a>  |

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，並需符合勞工處「工作試驗計劃」之相關規定。
- 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。