



實習生 計劃 2024

空缺資料



編號	H401
機構	香港考試及評核局 Hong Kong Examinations and Assessment Authority
行業	公共事業
職位名稱	行政助理 (資料處理) (實習名額: 2)
職責	<ul style="list-style-type: none">執行文字處理和簡單圖像編輯協助輸入及核對文件和圖書的資料提供一般文書處理及行政工作、資料輸入、文件處理、存檔及其他部門工作事項
要求	<ul style="list-style-type: none">中五程度良好粵語，懂閱讀及書寫中文和英文懂上網搜尋資料及校對文件熟悉電腦操作及應用，包括 MS Word、Excel
工作模式	全職
工作地點	紅磡 / 灣仔
工作時數	每星期 40 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.hkeaa.edu.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，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。