



## 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"><li>執行文字處理和簡單圖像編輯</li><li>協助輸入及核對文件和圖書的資料</li><li>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</li></ul>
要求	<ul style="list-style-type: none"><li>中五程度</li><li>良好粵語，懂閱讀及書寫中文和英文</li><li>懂上網搜尋資料及校對文件</li><li>熟悉電腦操作及應用，包括 MS Word、Excel</li></ul>
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	<a href="https://www.hkeaa.edu.hk">https://www.hkeaa.edu.hk</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。