



## 實習空缺資料



實習職位編號	H501
參與機構	香港專業進修學校 Hong Kong College of Technology
行業	教育
職位名稱	文員 (實習名額: 2)
職責	<ul style="list-style-type: none"><li>● 文件存檔、文書處理 (中文及英文)</li><li>● 資料輸入及核對、行政支援及其他相關工作</li></ul>
要求	<ul style="list-style-type: none"><li>● 中五程度</li><li>● 良好粵語、一般英文及普通話</li><li>● 懂閱讀及書寫中文和英文</li><li>● 懂基本電腦操作及應用，如 MS Office 及中英文輸入法</li></ul>
工作模式	全職
工作地點	馬鞍山
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.hkct.edu.hk">https://www.hkct.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。
- 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。