



空缺資料



編號	H601
機構	康業服務有限公司 (新鴻基地產集團成員) Hong Yip Service Company Limited (A member of Sun Hung Kai Properties)
行業	物業管理及保安
職位名稱	辦公室文員 (實習名額: 2)
職責	<ul style="list-style-type: none">接聽電話、文書處理、資料輸入(中及英)間中需外勤及上級安排之各項工作等
要求	<ul style="list-style-type: none">中六程度，一般粵語、英語及普通話，懂閱讀及書寫中文和英文熟悉電腦操作及應用，如 MS Word、Excel、及中文(速成/倉頡)輸入法等
工作模式	兼職
工作地點	觀塘
工作時數	每星期 20-25 時 (每星期工作 4-5 天，每天 5 小時) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$8,700
機構網址	https://www.hongyip.com

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 天預定工作時數計算）後，相關出勤率達 80%或以上，可獲勞工處按實際工作時數發放實習津貼（每小時\$57），以及參與機構發放一次性獎金\$3,000。
- 上述津貼及獎金以 4 星期實習期計算。
- 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。