



實習生 計劃 2023

實習空缺資料



實習職位編號	K101
參與機構	啟勝管理服務有限公司 Kai Shing Management Services Limited
行業	物業管理及保安
職位名稱	物業助理 (行政/文書) (實習名額: 2)
職責	<ul style="list-style-type: none">● 處理文書工作，包括輸入資料、文件存檔、準備報告等● 為管理團隊提供行政支援● 協助推廣活動及特別活動● 執行管理團隊委派之職務
要求	<ul style="list-style-type: none">● 中五程度● 良好粵語、一般英語及普通話● 懂閱讀及書寫中文和英文● 良好電腦文書處理能力，如 MS Word、Excel 及中文打字● 能獨立處事，有責任感
工作模式	全職
工作地點	葵芳 / 青衣
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	https://www.kaishing.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。
- 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。