



空缺資料



編號	K102
機構	啟勝管理服務有限公司 (新鴻基地產集團成員) Kai Shing Management Services Limited (A member of Sun Hung Kai Properties)
行業	物業管理及保安
職位名稱	會所助理 (實習名額: 1)
職責	<ul style="list-style-type: none">協助會所經理處理會所日常工作，包括會所設施巡查及租用處理住戶查詢、協助籌劃活動負責與會所設施有關的文書紀錄及執行上司指派之職務
要求	<ul style="list-style-type: none">中五程度良好粵語、一般英文及普通話懂閱讀及書寫中文和英文良好溝通及客戶服務技巧
工作模式	全職
工作地點	荃灣
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，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。