



實習空缺資料

| | |
|--------|--|
| 實習職位編號 | L101 |
| 參與機構 | 史偉莎集團有限公司 LBS Corporation Limited |
| 行業 | 環境服務 |
| 職位名稱 | 銷售行政文員 (實習名額: 1) |
| 職責 | <ul style="list-style-type: none">● 負責銷售管理職責和文書職能，銷售訂單/服務合同輸入並生成至 ERP● 與內部部門就訂單要求、服務交付密切合作● 向銷售經理提供任何臨時協助 |
| 要求 | <ul style="list-style-type: none">● 文憑或證書課程● 良好粵語及英語● 懂閱讀及書寫中文和英文● 具銷售、營銷或客戶服務經驗者優先● 良好的團隊合作精神，具責任感，注重細節及良好的溝通能力● 懂電腦操作及應用，包括中文文字處理能力 |
| 工作模式 | 兼職 |
| 工作地點 | 新蒲崗 |
| 工作時數 | 每星期 25 小時 (每星期工作 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.lbsgroup.com.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。