



實習生 計劃 2023

實習空缺資料



實習職位編號	L201
參與機構	利奧紙袋(1982)有限公司 Leo Paper Bags Manufacturing (1982) Limited
行業	製造
職位名稱	人力資源部助理 (實習名額: 1)
職責	處理辦公室行政及文書工作，包括但不限於文件存檔、資料輸入、協助舉行員工活動
要求	<ul style="list-style-type: none">● 中五程度● 良好粵語● 懂閱讀及書寫中文，以及懂閱讀英文● 懂基本電腦操作及應用，包括文書處理軟件應用
工作模式	全職
工作地點	九龍灣
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.leo.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。