



實習生 計劃 2023

實習空缺資料



實習職位編號	L301
參與機構	Link-Pro CPA Limited
行業	商業
職位名稱	行政助理 (實習名額: 2)
職責	<ul style="list-style-type: none">● 處理日常行政及文書工作，包括公司資料管理工作 (打印文件、文件整理及存檔)● 協助臨時行政和人力資源項目● 承辦董事長交辦的各項工作● 間中需外勤
要求	<ul style="list-style-type: none">● 學歷不拘● 一般粵語、英語及普通話● 懂閱讀及書寫中文和英文
工作模式	兼職
工作地點	上環
工作時數	每星期 22 小時 30 分鐘 (每星期工作 3 天，每天 7 小時 30 分鐘) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$8,130
機構網址	https://link-procpa.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。
- 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。