



## 實習空缺資料



實習職位編號	L401
參與機構	力寶基金會有限公司 Link-Pro Foundation Limited
行業	社會服務
職位名稱	行政助理 (實習名額: 1)
職責	<ul style="list-style-type: none"><li>● 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)</li><li>● 協助臨時行政和人力資源項目</li><li>● 承辦董事長交辦的各項工作，間中需外勤</li></ul>
要求	<ul style="list-style-type: none"><li>● 學歷不拘</li><li>● 一般粵語、英語及普通話</li><li>● 懂閱讀及書寫中文和英文</li><li>● 懂基本電腦操作及應用，如電腦文書及運用打印機</li></ul>
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) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$8,130
機構網址	<a href="https://link-procpa.com">https://link-procpa.com</a>

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。