



## 實習空缺資料



實習職位編號	M401
參與機構	Multisoft Limited
行業	資訊及通訊科技
職位名稱	行政文員 (實習名額: 2)
職責	負責公司日常行政事務管理，一般行政文書及輸入資料
要求	<ul style="list-style-type: none"><li>● 中五程度</li><li>● 良好粵語、一般英語及普通話</li><li>● 懂閱讀及書寫中文，以及懂閱讀英文</li><li>● 懂基本電腦操作及應用，如 MS Word、Excel、中文及英文打字、一般互聯網知識</li></ul>
工作模式	全職
工作地點	觀塘
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	<a href="https://www.multisoft.com.hk">https://www.multisoft.com.hk</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。