



空缺資料



南豐物業管理
NAN FUNG PROPERTY MANAGEMENT

編號	N101
機構	南豐物業管理 - 新卓管理有限公司 Nan Fung Property Management - New Charm Management Limited
行業	物業管理及保安
職位名稱	會所助理 (實習名額: 2)
職責	<ul style="list-style-type: none">處理會所日常運作，保持設施狀況良好負責接待處處理客人查詢籌備及協助舉辦會所活動或興趣班基本文書工作
要求	<ul style="list-style-type: none">中五程度，良好粵語、一般英語及普通話懂閱讀及書寫中文和英文性格開朗、有耐性、良好粵語溝通能力
工作模式	全職
工作地點	東涌
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.nanfung.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，並需符合勞工處「工作試驗計劃」之相關規定。
- 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。