



實習空缺資料



PACIFIC
COFFEE

實習職位編號	P101
參與機構	太平洋咖啡有限公司 Pacific Coffee Company Limited
行業	餐飲
職位名稱	行政助理 (實習名額: 1)
職責	<ul style="list-style-type: none">● 提供全方位的辦公室行政支援● 負責數據輸入和歸檔等日常文書工作，維護文件和記錄● 處理和維護數據庫、記錄、檔案、信件和文件● 協助處理來電、迎接和服務訪客和客人● 執行管理層分配的任何臨時任務
要求	<ul style="list-style-type: none">● 中五程度● 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 25 小時 (每星期工作 5 天，每天 5 小時) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$8,700
機構網址	https://www.pacificcoffee.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。