



## 實習空缺資料

|        |  |
|--------|--|
| 實習職位編號 | R101   |
| 參與機構   | 香港能多潔榮業有限公司<br>Rentokil Initial Hong Kong Limited  |
| 行業     | 環境服務   |
| 職位名稱   | 文員 (實習名額: 1)   |
| 職責     | <ul style="list-style-type: none"><li>● 一般文書工作，如影印及數據輸入</li><li>● 處理各方查詢</li><li>● 提供支援予團隊</li><li>● 執行其他分配的工作</li></ul>         |
| 要求     | <ul style="list-style-type: none"><li>● 副學位課程</li><li>● 良好粵語及英語</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 MS Office</li></ul> |
| 工作模式   | 兼職   |
| 工作地點   | 觀塘   |
| 工作時數   | 每星期 21 小時 ( 每星期工作 3 天，每天 7 小時 ) (不包括用膳時間)  |
| 津貼及獎金  | 最高可達\$7,788  |
| 機構網址   | <a href="https://www.rentokil.com/hk">https://www.rentokil.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。