



實習空缺資料

實習職位編號	R201
參與機構	富安集團有限公司 Richform Holdings Limited
行業	零售
職位名稱	行政支援助理 (實習名額: 1)
職責	<ul style="list-style-type: none">● 提供文書及秘書支援服務，包括存檔和文字處理職務● 為會議和其他臨時活動製備文件，以及聯絡工作等● 執行日常辦公室職務，例如在辦公室提供後勤和行政支援，或有需要外勤工作
要求	<ul style="list-style-type: none">● 文憑或證書課程● 良好粵語及英文● 懂閱讀及書寫中文和英文● 懂基本電腦操作及應用，如文書操作(MS Word、Excel、PowerPoint 及 Outlook)
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	https://www.richform.com.hk

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。