



實習空缺資料



實習職位編號	R202
參與機構	富安集團有限公司 Richform Holdings Limited
行業	零售
職位名稱	辦公室助理 (實習名額: 1)
職責	處理文書行政工作，如資料輸入、文件收發及存檔 (如影印、掃描及釘裝文件)
要求	<ul style="list-style-type: none">● 中五程度● 良好粵語及一般英文● 懂閱讀及書寫中文和英文● 懂基本電腦操作及應用，如 MS Word、Excel 及 Outlook
工作模式	兼職
工作地點	觀塘
工作時數	每星期 29 小時 10 分鐘 (每星期工作 5 天，每天 5 小時 50 分鐘) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$9,650
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。