



空缺資料



編號	T101
機構	香港中華煤氣有限公司 The Hong Kong and China Gas Company Limited
行業	公共事業
職位名稱	行政助理 (實習名額: 2)
職責	• 文件整理及系統數據管理 • 協助部門主管處理日常文書工作及安排主管行程
要求	• 文憑或證書課程 • 良好粵語、一般英語及普通話 • 懂閱讀及書寫中文和英文 • 懂基本電腦操作及應用，包括中文打字、MS Word、Excel, PowerPoint
工作模式	全職
工作地點	北角
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.towngas.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。