



空缺資料



編號	T201
機構	香港社會服務聯會 The Hong Kong Council of Social Service
行業	社會服務
職位名稱	項目幹事 (實習名額: 1)
職責	支援日常行政和文書工作，例如保存和分類名片資料、對外電話聯繫工作、處理查詢及整理舊文件等
要求	<ul style="list-style-type: none">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，以及懂閱讀英文熟悉電腦操作及應用，包括 MS Office
工作模式	全職
工作地點	灣仔
工作時數	每星期 35 小時 (每星期工作 5 天，每天 7 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.hkcass.org.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，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。