



實習空缺資料

實習職位編號	T202
參與機構	香港考試及評核局 The Hong Kong Examinations and Assessment Authority
行業	公共事業
職位名稱	行政助理 (資料處理) (實習名額: 2)
職責	<ul style="list-style-type: none">● 執行文字處理和簡單圖像編輯，協助核對資料和校對文件● 提供一般文書處理及行政工作、資料輸入、文件處理、存檔及其他部門工作事項
要求	<ul style="list-style-type: none">● 中五程度● 良好粵語● 懂閱讀及書寫中文和英文● 懂上網搜尋資料及校對文件● 熟悉電腦操作及應用
工作模式	全職
工作地點	紅磡 / 灣仔
工作時數	每星期 40 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.hkeaa.edu.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。