



空缺資料

編號	U102
機構	富城集團 Urban Group
行業	物業管理及保安
職位名稱	文員 (實習名額: 2)
職責	- 處理一般文書及行政工作，如輸入資料及文件存檔等 - 履行上司指派的其他職務等
要求	- 中五程度 - 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，如 MS Office、及中文(速成/倉頡)輸入法等
工作模式	全職
工作地點	港九新界
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.urban.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，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。