



實習空缺資料



Walgreens Boots Alliance

實習職位編號	W101
參與機構	沃博聯亞洲採購有限公司 Walgreens Boots Alliance Asia Sourcing Limited
行業	醫療服務
職位名稱	行政助理 (實習名額: 1)
職責	<ul style="list-style-type: none">● 維持辦公室日常行政運作● 處理一般辦公室庶務事宜● 訂購辦公室用品
要求	<ul style="list-style-type: none">● 文憑或證書課程● 良好粵語及英文、一般普通話● 懂閱讀及書寫中文和英文● 懂電腦操作及應用，如電腦軟件、MS Word、Excel 運用自如及中英文打字
工作模式	全職
工作地點	灣仔
工作時數	每星期 37.5 小時 (每星期工作 5 天，每天 7.5 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.walgreensbootsalliance.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。
- 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。