



空缺資料



編號	W201
機構	偉邦物業管理有限公司 (恒基兆業地產集團成員公司) Well Born Real Estate Management Limited (A Member of Henderson Land Group)
行業	物業管理及保安
職位名稱	物業助理(臨時) (實習名額: 2)
職責	一般文書工作, 處理屋苑日常事項
要求	<ul style="list-style-type: none">中五程度良好粵語懂閱讀及書寫中文良好溝通能力具基本文書技巧
工作模式	兼職
工作地點	啟德
工作時數	每星期 24 小時 (每星期工作 3 天, 每天 8 小時) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$8,472
機構網址	https://www.wb.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 天預定工作時數計算) 後, 相關出勤率達 80%或以上, 可獲勞工處按實際工作時數發放實習津貼 (每小時\$57), 以及參與機構發放一次性獎金\$3,000。
- 上述津貼及獎金以 4 星期實習期計算。
- 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。