



空缺資料

HKRI

編號	W301
機構	興怡物業服務有限公司 (香港興業國際集團成員公司) Well Estate Services Limited (A Member of HKR International)
行業	物業管理及保安
職位名稱	物業助理主任 (實習名額: 1)
職責	為住客提供物業管理服務、監察日常物業清潔保安水平、處理住客查詢及投訴，需於愉景新城屋苑內工作
要求	<ul style="list-style-type: none">• 文憑或證書課程• 一般粵語、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，包括中、英文打字、MS Word、Excel 及 PowerPoint
工作模式	全職
工作地點	荃灣
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.hkri.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，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。