

ERB 青年 實習計劃 2026

實習空缺資料



編號	S05
參與機構	智齡生活有限公司 SmartAge Intelligence Limited
行業	資訊科技
職位名稱	行政 / 人力資源實習生
空缺數目	1 個
職責	<ul style="list-style-type: none">協助全職員工及實習生的招聘、入職及離職流程維護準確的員工記錄，包括合約、考勤紀錄及績效評估協調行政事務，如安排會議、處理往來函件及組織辦公室日常運作支援人力資源政策的執行，包括工作計劃、假期管理，並確保符合勞工處指引與團隊協作以提升員工參與度，並優化職場文化管理並發布社交媒體及網站內容處理員工的強積金 (MPF)申請及相關事務負責每日電郵檢視及回覆現正就讀大學本科，對人力資源或行政工作感興趣具備組織及溝通能力，並掌握 MS Office 或 Google Workspace熟悉使用 AI 工具，如 ChatGPT、Grok、Gemini、DeepSeek 以提升工作效率具備 Canva 知識，能編修社交媒體貼文或 PowerPoint 簡報具備使用 Canva 或同類軟件進行影片剪輯的基本技能
實習日期	2026 年 7 月 - 8 月 (實習日期面議)
實習時間	星期一至五，上午 9 時至下午 6 時

註：

- 實習名額有限，額滿即止。實習時數不包括用膳時間。
- 實習空缺配對安排及結果由參與機構決定。具體實習安排，如實習時間、津貼等，由參與機構與實習生協議落實為準。
- 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。

ERB 青年 實習計劃 2026

實習時數	全期 65 小時
實習津貼	每小時\$43.1
工作地點	中文大學
機構網址	https://smart-age.net/

註：

- 實習名額有限，額滿即止。實習時數不包括用膳時間。
- 實習空缺配對安排及結果由參與機構決定。具體實習安排，如實習時間、津貼等，由參與機構與實習生協議落實為準。
- 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。