



空缺資料



編號	D301
機構	香港寶嘉建築有限公司 Dragages Hong Kong Limited
行業	建造及裝修
職位名稱	文員 (實習名額: 2)
職責	<ul style="list-style-type: none">掃描、歸檔和電腦資料輸入文件和行政支援，一般辦公室職責
要求	<ul style="list-style-type: none">中五程度良好粵語及一般英文懂閱讀及書寫中文和英文，具一定的英語(書面/口語)水平熟悉電腦操作及應用，包括 MS Word、Excel
工作模式	兼職
工作地點	北角
工作時數	每星期 25 小時 30 分鐘 (每星期工作 3 天，每天 8 小時 30 分鐘) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$8,814
機構網址	https://dragageshk.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。