



空缺資料

FAIRTON

| | |
|-------|---|
| 編號 | F101 |
| 機構 | 華敦國際集團有限公司 Fairton International Group Limited |
| 行業 | 零售 |
| 職位名稱 | 辦公室助理 (實習名額: 1) |
| 職責 | <ul style="list-style-type: none">協助日常辦公室運營，包括文件整理、數據輸入、訂購辦公用品、管理會議室預約系統及有關安排等向各部門及分店提供行政支緩，偶爾外勤維持整潔有序的辦公室環境，完成被指派的其他工作 |
| 要求 | <ul style="list-style-type: none">中五程度，良好粵語、一般英語及普通話，懂閱讀及書寫中文和英文懂得電腦操作及應用，包括 MS Word、Excel、PowerPoint 及 Outlook |
| 工作模式 | 兼職 |
| 工作地點 | 尖沙咀東 |
| 工作時數 | 每星期 22 小時 30 分鐘 (每星期工作 3 天，每天 7 小時 30 分鐘) (不包括用膳時間) |
| 津貼及獎金 | 最高可達\$8,130 |
| 機構網址 | https://www.fairton.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。