



空缺資料



編號	H302
機構	香港專業進修學校 Hong Kong College of Technology
行業	教育康體
職位名稱	文員 (實習名額: 1)
職責	<ul style="list-style-type: none">文件存檔、文書處理 (中文及英文)資料輸入及核對、行政支援及其他相關工作
要求	<ul style="list-style-type: none">文憑或證書課程良好粵語、一般英語及普通話，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 Office
工作模式	兼職
工作地點	馬鞍山
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.hkct.edu.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。