



## 空缺資料

編號	H402
機構	香港考試及評核局 Hong Kong Examinations and Assessment Authority
行業	公共事業
職位名稱	行政助理 (實習名額: 1)
職責	<ul style="list-style-type: none"><li>處理部門日常行政工作，包括文書處理、電腦資料輸入、數據整理及歸檔，處理臨時員工的門禁卡申請、整理以及薪酬文檔輸入事宜</li><li>處理同事培訓報名、設施問題報告等事宜</li><li>處理採購辦公室用品及上司委派的其他相關文書職務</li></ul>
要求	<ul style="list-style-type: none"><li>副學位課程</li><li>懂閱讀及書寫中文和英文，良好中英文溝通及寫作能力</li><li>熟悉電腦 Windows 作業系統操作及商業電腦軟件應用，包括 MS Word、Excel、中英文打字；具備處理文書的經驗</li></ul>
工作模式	全職
工作地點	荔景
工作時數	每星期 40 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	<a href="https://www.hkeaa.edu.hk">https://www.hkeaa.edu.hk</a>

### 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。