



空缺資料



編號	I201
機構	ISS Facility Services Limited
行業	物業管理及保安
職位名稱	人力及企業文化部營運助理 (實習名額: 2)
職責	<ul style="list-style-type: none">• 提供行政支援及回覆相關詢問，製作員工要求的人力資源信函和證書• 績效管理支援 (例如，支援推出評估表) 及執行合規相關活動• 協調解僱活動，包括向員工發送線上離職調查說明• 處理人才系統中的處理變更及審核系統數據• 根據需要承擔其他行政職責和臨時任務
要求	<ul style="list-style-type: none">• 中五程度，良好粵語及一般英語，懂閱讀及書寫中文和英文• 懂電腦操作及應用，包括中、英文打字、MS Office、懂使用影印機及 Fax 機
工作模式	全職
工作地點	鰂魚涌
工作時數	每星期 36 小時 15 分鐘 (每星期工作 5 天，每天 7 小時 15 分鐘) (不包括用膳時間)
津貼及獎金	最高可達\$13,600
機構網址	https://www.issworld.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。