



空缺資料



編號	O101
機構	牛津大學出版社（中國）有限公司 Oxford University Press (China) Limited
行業	印刷及出版
職位名稱	客戶服務助理（實習名額: 2）
職責	<ul style="list-style-type: none">協助處理客人查詢參與各項推廣活動，如書展、銷售展處理電腦資料數據輸入及一般行政工作履行上司委派的其他工作
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，懂基本電腦操作及應用積極主動
工作模式	全職
工作地點	佐敦
工作時數	每星期 37 小時 30 分鐘（每星期工作 6 天，每天 4 小時 45 分鐘 - 6 小時 45 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.oupchina.com.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。