



## 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"><li>協助處理客人查詢</li><li>參與各項推廣活動，如書展、銷售展</li><li>處理電腦資料數據輸入及一般行政工作</li><li>履行上司委派的其他工作</li></ul>
要求	<ul style="list-style-type: none"><li>中五程度，良好粵語及一般英語</li><li>懂閱讀及書寫中文和英文，懂基本電腦操作及應用</li><li>積極主動</li></ul>
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	<a href="https://www.oupchina.com.hk">https://www.oupchina.com.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。