實習空缺資料

編號	A02
參與行業機構	萬迅科技有限公司 Armitage Technologies Limited
行業	資訊科技
職位名稱	Admin & Marketing Trainee
空缺數目	1 個
職責	•須具備大專以上程度 •協助制作宣傳品，包括撰寫社交媒體帖子，拍攝宣傳片和設計宣傳品 •協助制作 Newsletter, Articles •協助舉辦宣傳活動 •擔任一般行政工作，包括處理查詢及資料輸入 •協助籌備部門活動 •協助各類會務工作，組織協調相關部門及人員 •懂廣東話 •健談及有責任感
實習日期	2025 年 7 月 21 日至 8 月 22 日
實習時間	•星期一至五 •上午 9 時 15 分至下午 6 時 15 分 •實習日期及時間面議，彈性工作
實習時數	全期 65 小時
實習津貼	每小時$42.1
工作地點	觀塘
機構網址	www.armitage.com.hk

註：

- 實習名額有限，額滿即止。實習時數不包括用膳時間。
- 實習空缺配對安排及結果由參與行業機構決定。具體實習安排，如實習時間、津貼等，由參與行業機構與實習生協議落實為準。
- 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。