



實習空缺資料

INFOCAN
www.infocan.net

| | |
|--------|--|
| 編號 | I102 |
| 參與行業機構 | 安富勤電腦(香港)有限公司 Infocan Computer (Hong Kong) Limited |
| 行業 | 資訊及通訊科技 |
| 職位名稱 | 行政文員 |
| 空缺數目 | 2 個 |
| 職責 | <ul style="list-style-type: none">· 文書處理及資料輸入· 協助協調辦公室內務· 支援前台和培訓中心運營事物· 能讀懂和運用中英文· 懂得運用 MS Office 等辦公室軟件· 負責任和願意學習優先 |
| 實習日期 | 2024 年 7 月 22 日至 8 月 23 日 |
| 實習時間 | <ul style="list-style-type: none">· 星期一至三· 上午 8 時 45 分至下午 6 時· 實習日期及時間面議 |
| 實習時數 | 全期 65 小時 |
| 實習津貼 | 每小時\$50-60 |
| 工作地點 | 觀塘 |
| 機構網址 | https://www.infocan.net/en/ |

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。