

空缺編號	VAC0118415
公司/僱主名稱	勞工處
空缺數目	15
空缺名稱	行政助理
行業	政府部門
在職培訓期	6 個月
工作地點	觀塘
聘用形式	全職
工作時間	星期一至五：上午 9:00 - 下午 5:48 或 上午 9:27 - 下午 6:15，每周工作 5 天，逢星期六、日休息
薪酬及福利	\$10,400 (月薪);
資歷	中五（舊學制）或中學文憑（新學制）；具團隊精神、性格積極、有禮貌及有責任感；學員面試時須進行中文打字測試
其他要求	良好廣東話；一般英語；懂讀寫中文；懂閱讀英文；MS Word;MS Excel;中文打字(每分鐘 20 字);英文打字(每分鐘 30 字)
職責	執行有關「展翅青見計劃」的聯絡及工作實習/在職培訓的跟進工作，包括文書處理、電話訪問等；間中需外勤協助舉辦「展翅青見計劃」的活動
學員將透過培訓獲取的技能	顧客服務技巧、人際溝通技巧、電腦操作知識及辦公室實務等
在職培訓方式	跟師
職外技能訓練課程	辦公室軟件應用訓練