

資訊科技部 – 資訊科技助理

職責：

- 整理及更新機構電腦物資紀錄;
- 監察電腦物資使用情況及保持存貨充足; 跟進電腦設備及零件保養事宜;
- 處理機構電腦物資、辦公室文儀用品、打印機消耗品採購及回收事宜;
- 處理門禁系統智能卡製作; 權限配置; 監察門鎖狀態;
- 管理部門零用錢, 保管保險箱, 小額現金支出, 每月更新財政文件;
- 處理行政文件, 製作發票、收據、採購報價; 與供應商溝通;
- 修改印章設計和內容, 智能卡樣式;
- 製作電子表格, 電子簽名樣式; 管理 SharePoint 平台內表格;
- 支援機構舉辦大型籌款或青年人文化活動;
 - 保存工作記錄和文件; 及
 - 執行上司委派的任何其他職務;

資歷：

- 香港中學文憑試; 1年經驗; 良好粵語; 懂讀寫中文英文; 具一般電腦硬件知識、懂中英文電腦操作; 文書軟件運用; 倉頡/速成輸入法; 良好溝通技巧; 如曾修讀與資訊科技的相關課程優先

其他：

- 每週工作44小時, 或需超時工作

工作地點：

- 西灣河

請將履歷及期望薪酬電郵至 (ricky.wu@yo.org.hk) 資訊科技部經理收
(求職者所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途, 如在六週內未有聯絡
求職者, 可能會認為他們的申請不成功。)