



## **資訊科技部 – 資訊科技助理** Job ref no: IT/2310/86

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
- 執行上司委派的任何其他職務

資歷及其他：

- 1年經驗；如曾修讀與資訊科技的相關課程優先
- 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
- 香港中學文憑試/中學會考 或以上
- 良好粵語，懂讀寫中文英文
- 每週工作44小時，或需超時工作

有意應徵者，請詳列履歷及要求待遇

電郵至 [ricky.wu@yo.org.hk](mailto:ricky.wu@yo.org.hk)

※ 本會將要求獲聘人士進行性罪行定罪紀錄查核

※ 申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途

※ 本會為員工提供完善福利，福利包括門診醫療津貼、額外僱主強積金供款及進修資助 / 培訓假期、年假、生日假、節日上班額外津貼等