

資訊科技部 - 技術支援主任 (Ref: IT/2101/01)

職責

- 維護機構電腦軟件及硬件，及提供優化建議；
- 管理及設定電腦、資訊科技設備及軟件；
- 整理資訊科技設備紀錄及進行採購；
- 提供技術支援及應用程式培訓予機構職員；
- 維護大樓內無線網絡系統、打印機；
- 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

- 中學程度；2 年經驗；
- 良好粵語；一般英語；懂讀寫中文英文；
- 具解決一般電腦軟硬件故障經驗、具備電腦硬件組裝經驗、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

有意應徵者，請詳列履歷及要求待遇電郵至 itenquiry@yo.org.hk