

**辦公室助理 (參考編號：2100513)**  
**博文及社會科學學院**

受聘人主要負責處理博文及社會科學學院及相關學系/辦事處的多項事務，包括分發及送遞信件/文件、影印及整理文件、準備會議茶水、整理文具、協助學院/學系活動，提供櫃台服務及其他上級指派的工作等。

申請人須具中三或以上學歷，略懂英語及電腦，能書寫中文，富責任感。具電腦文書處理知識者將獲優先考慮。

---

職位之薪酬及聘用條件端視乎受聘者學歷及經驗訂定。

僱員將以合約形式聘任。僱員亦可享有福利包括約滿酬金、假期、醫療及牙科保健。

此職位只接受網上申請。請於二零二一年十月三日或之前填妥[網上申請表格](http://www.eduhk.hk/jobsopp/index.php?glang=tc)及上傳個人履歷。倘申請人遞交的資料不全，或並無遞交所需證明文件，有關申請可能會不獲考慮。應徵者提供之資料將用作招聘或其他有關的僱傭事項，關於應徵本大學職位者的收集個人資料聲明，請瀏覽 <http://www.eduhk.hk/jobsopp/index.php?glang=tc>。

所有申請資料將嚴格保密。未獲甄選者，本大學將不另函通知有關之申請結果。本大學保留不填補此職位空缺之權利。由於任職者從事之職務涉及接觸 18 歲以下人士及/或精神上無行為能力人士，準僱員必須進行香港警務處的性罪行定罪紀錄查核。

有關教大詳細資料，請瀏覽網址 <http://www.eduhk.hk>。

本大學招聘僱員恪守平等機會原則。