

工場事務員 (Ref: 2300052)
文化與創意藝術學系

受聘人須負責以下事務：

- 上課前準備教學物料及工具，包括購買/訂購教學物料及工具;
- 在課堂上協助師生，並且照顧課餘時間使用藝術工作室之學生，包括協助他們使用室內設施、在技巧上提供意見及協助等;
- 協助上級管理藝術工作室，包括工具和設備之保養、儲存紀錄及定期點算，整理課室，確保使用者安全;
- 影印、收集及派還學生功課、安排存放學生作品;
- 協助學系活動;
- 須輪班或在正常辦公時間以外工作。

申請人須具中三或以上學歷，略懂英語及電腦，能書寫中文。申請人須富責任感，具有關版畫創作及協助展覽活動方面經驗和知識者，將優先考慮。

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。請於二零二三年二月七日或之前填妥[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。