

技術支援主任 (資訊科技部)

(Job ref no: IT/2504/007)

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；
- 執行上司委派的任何其他職務

資歷：

- 中六程度
- 2 年經驗
- 良好粵語；一般英語；懂讀寫中文；懂讀寫英文
- 具解決一般電腦軟硬件故障經驗，具備電腦硬件組裝經驗
- 好溝通技巧
- 曾修讀與資訊科技的相關課程優先

其他：

- 每週工作 44 小時

有意應徵者，請詳列履歷及要求待遇

電郵至 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