

辦公室事務員（六個月兼職）（參考編號: 2501328）

（工作地點: 香港教育大學於西九文化區戲曲中心及或M+大樓的教學中心）

受聘人之職責為處理中心一般庶務，須體力勞動，從事人力提舉工作，包括運送及擺放傢俱、器材及雜物；協助策劃課室及活動場地佈置，帶領及分派工作予外判承辦商進行清潔、搬運及其他校務；巡視中心設施，補充文具/耗材，協助安裝及維修傢俱及/或跟進設施維修；以及執行指派的戶外（中心內外）工作包括派遞文件及其他雜務等。主要工作地點為香港教育大學於戲曲中心的教學中心，須於星期一至六輪班工作，夜班當值時間須至晚上十時，必要時須於辦公時間以外執勤。

申請人須完成小六或以上程度，能讀寫中文、理解簡單英語及略懂普通話。持有有效保安人員許可證及懂得簡單維修工作者獲優先考慮。申請人須勤奮盡責、有禮貌、合群和工作時不吸煙不喝酒。

職位之薪酬及聘用條件端視乎受聘者學歷及經驗訂定。

此職位只接受網上申請。請於二零二六年一月二十八日或之前填妥[網上申請表格](#)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。