

# 天主教教育事務處

**聘請** 行政主任、資訊科技支援與行政助理、教材美工設計師 / 插圖師與行政助理

## 行政主任：

- 擁有大學學位，良好中英語文能力，掌握運用試算表分析數據和多媒體演示技巧的相關知識。
- 能獨立處理一般辦公室文書工作，包括檔案管理和撰寫書信、通告、會議紀錄及報告等。
- 負責支援與學校法團校董會相關的工作，包括校董註冊及校董培訓課程等。
- 具五年或以上工作經驗優先。

## 資訊科技支援與行政助理：

- 須持有資訊科技相關的專上教育、文憑或以上學歷。
- 熟識個人電腦、Office 軟件、網絡管理、HTML5 及 CSS。
- 負責為內部員工提供硬件及軟件的技術支援、管理 NAS 伺服器、網站、網頁。
- 處理行政支援工作。

## 教材美工設計師 / 插圖師與行政助理：

- 須持有相關大專學歷 (平面設計 / 藝術)，並附上過往設計作品集以供參考。
- 熟識 Adobe Illustrator, Photoshop, InDesign 等軟件，懂 Premier Pro, After Effects，能製作錄像及動畫更佳。
- 熟識排版，字體及 infographics。
- 需具創意及插畫技巧。
- 懂一般文職軟件包括 Excel, Word, PowerPoint 及中文輸入法。
- 處理行政支援工作。

請將履歷、期望薪酬、聯絡電郵地址及電話號碼於 **2021 年 6 月 20 日或之前** 郵寄 **香港堅道二至八號 C 座二樓天主教教育事務處**，信封註明應徵職位名稱；或以 **電郵** 傳至 [recruit-062021-rme-ex@catholic.edu.hk](mailto:recruit-062021-rme-ex@catholic.edu.hk)。

(申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途)