

## 招聘：合約兼職網上課程統籌主任 (WFH)

### 1. 工作範圍：

- 1.1 統籌及管理網上雲端會議及課程運作；
- 1.2 設計、建設及執行保障網上資訊安全措施；及
- 1.3 僱主指派其他相關工作。

### 2. 職位要求

- 2.1 中六或以上程度，持有高級文憑 / 副學士學歷優先；
- 2.2 具支援學校/團體推行電子學習及活動經驗；
- 2.3 具管理及維護資訊系統及器材經驗；
- 2.4 有電腦錄影/影片拍攝剪接/平面設計等經驗；
- 2.5 熟悉雲端會議軟件操作：Zoom, Google Meet, Cisco Webex 等軟件；
- 2.6 熟悉及具特殊學習需要學童工作經驗優先；
- 2.7 僱員需自備手提/枱式/平版電腦，及在連接電腦寬頻/Wifi 環境下家居工作 WFH，以遙距形式管理網上雲端會議、課程運作及相關工作項目等。

### 3. 工作地點、時間、待遇、及附帶福利

- 3.1 主要星期六家居工作 (Work from home, WFH) ；
- 3.2 辦公時間內或需要到香港教育大學大埔校園及或將軍澳教學中心工作；
- 3.3 主要工作時間在星期六上午 9 時至下午 5 時；
- 3.4 間中需在周日辦公時間、星期日及或公眾假期當值；
- 3.5 每月工作時數約 24 至 60 小時不等；時薪港幣壹佰圓 (HK\$100.00) ；
- 3.6 壹年合約期滿及業績達標可獲約滿酬金港幣陸仟圓整(HK\$6,000.00) ；
- 3.7 強積金和勞工保險；及
- 3.8 須通過香港警務處「性罪行定罪紀錄」查核。

### 4. 申請辦法、查詢聯絡、及個人資料處理

- 4.1 有意申請者請於 6 月 30 日(二)或以前在下列網上登記，7 月 31 日前如未接獲回覆及網上約見面試，可視作應聘不獲考慮。

<https://form.jotform.com/201703488307454>

- 4.2 香港自閉症教育顧問有限公司 8120-5340 (余先生) [info@ahkec.com](mailto:info@ahkec.com)
- 4.3 申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途

