

香港考試及評核局(考評局)是一間獨立及非牟利法定機構，負責統籌香港的公開考試，並接辦逾 200 項國際及專業考試。我們誠邀優秀人才加入考評局大家庭，攜手建立專業、具創意和靈活的團隊，為切合市民教育及社會的需要，提供有效度、信度和公平的考試和一系列的評核服務。考評局現正接受以下職位申請：

## 臨時文員

### 職責範圍：

受聘者需於本局轄下辦公室處理一般文書及行政工作，主要職責包括：派送文件、考試技術支援、設置會議室、協調及安排辦公室設施維修保養及清潔、處理檔案紀錄、接聽客戶來電、支援接待處工作及其他辦公室雜務等。需外勤工作及搬運重物。

### 職位要求：

- 中學程度、中學文憑試中文及英文科達 2 級或以上或同等學歷；
- 兩年辦公室文書及行政工作經驗；
- 良好廣東話及英語會話能力；
- 基本電腦文書處理能力，懂中文輸入為佳；及
- 良好電話接線、人際關係及客戶服務技巧。

具有至少 1 年辦公室行政或設施管理工作經驗的應徵者亦將被考慮。

**聘用條款：**薪酬將按資歷及經驗而定，以臨時合約形式聘用並享有強積金福利。

**截止申請日期：**二零二四年五月二十一日

詳細的履歷，包括資歷和經驗，目前/期望薪資以及最早可上班日期，請透過電子郵件寄給人力資源經理，並於郵件列明應聘職位，發送至 [recruit@hkeaa.edu.hk](mailto:recruit@hkeaa.edu.hk)。

由於香港考試及評核局的工作涉及機密資料，獲邀面試的應徵者或需就任何利益衝突作出申報。如在職位申請後的八星期內仍未收到通知，應徵者應視其申請為不獲接納。

香港考試及評核局是平等機會僱主，歡迎所有合資格應徵者申請。所有就職位申請所提供的資料將會被保密並僅用作職位空缺之招聘用途。詳情請參閱香港考試及評核局網頁([www.hkeaa.edu.hk](http://www.hkeaa.edu.hk))內的平等機會政策聲明和個人資料收集聲明。