

1. 項目主任 (合約)

職責：

處理藝團的日常運作及演出事宜，包括：

- 處理藝團的日常行政及文書工作
- 協助籌備演出節目及有關工作
- 計劃宣傳及推廣工作(包括製作刊物及網站管理)
- 協助統籌社區推廣活動及聯絡工作

入職要求：

- 為香港永久居民
- 持香港認可大學學位，或具同等學歷
- 能講及書寫良好中文及英文
- 一年或以上活動策劃工作經驗
- 熟悉中英文電腦操作，如MS Word, Excel, PowerPoint
- 有藝團工作經驗及喜愛粵劇藝術者優先考慮
- 經驗較淺者或會考慮聘請為「項目助理」

2. 劇務 (合約)(兩名)

職責：

協助粵劇演出的各項籌備工作，包括：

- 與藝術總監、演員及各製作單位緊密聯絡，跟進演出安排
- 安排排練日程及場地準備
- 出席排練，跟進演出各項要求並轉達有關單位
- 安排劇本、字幕製作及整理
- 跟進培訓課程及聯絡事宜
- 獲聘者需不定時及輪班工作，並於星期六、日及公眾假期的演出期間當值

入職要求：

- 為香港永久居民
- 中學程度，曾修讀舞台製作及管理科目者優先考慮
- 熟悉中英文電腦操作，如MS Word, Excel
- 一年或以上活動策劃經驗
- 有藝團工作經驗及喜愛粵劇藝術者優先考慮

以上職位5天半工作，並提供醫療保險。有興趣人士請將中文求職信連同個人履歷及待遇要求，於2013年4月12日或之前郵寄至香港九龍油麻地彌敦道493號展望大廈4字樓A座，或電郵至：ymtinfo@hkbarwo.com。