

招聘告示

香港八和會館（八和）是本港的慈善團體，為粵劇從業員的專業組織，以弘揚粵劇為己任。八和推行不同的大型計劃，為粵劇界培育不同崗位的人才，包括：「油麻地戲院場地伙伴計劃」、演出、展覽、交流項目等。八和現招聘以下職位：

行政主任

職責：

- 1、協助辦公室行政工作，如籌備各項活動；處理文書工作，如會員資料輸入及文件存檔；負責一般接待工作，如接聽電話、回覆郵件和電話查詢
- 2、編製滙報：一般編輯工作，篩選有關照片並加以短文介紹
- 3、網站管理：更新網站內容，上載照片及資料
- 4、拍攝照片：協助各項活動拍照記錄

資歷：

中六程度；

3 年相關經驗；

懂閱讀中英文；懂中英文打字；

懂 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)；

具良好溝通技巧，能獨立工作，處事有條理，勤奮，誠實可靠，主動有禮及具責任感；

可即時上班優先考慮

以上職位為每週 5 天工作，銀行假期，並提供醫療保險。

有興趣人士請將求職信連同個人履歷及待遇要求，於 **2020 年 8 月 26 日**或之前電郵至 hr@hkbarwo.com 申請。

（申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途）