

## 招聘 辦公室助理 (合約)

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。現招聘辦公室助理乙名：

### 職責：

- 負責一般文書工作，如資料輸入及文件存檔
- 支援辦公室行政工作，如影印、接聽電話
- 協助處理會員會籍事務，如更新會員資料
- 執行部門指派工作，如外勤到銀行、郵局與外出收發文件

### 入職要求：

- 中五程度，三年以上經驗
- 良好粵語、一般普通話、一般英語
- 懂讀寫中文、略懂讀寫英文
- 懂中英文電腦操作
- 勤奮、誠實、守時、有責任心及積極主動
- 曾任職非牟利組織經驗優先

以上職位 5 天工作，本會提供醫療保險。如有意申請上述職位，請於 2020 年 12 月 18 日前將求職信，連同個人履歷、相片及要求待遇，郵寄：香港八和會館 – 行政秘書阮小姐收（九龍油麻地彌敦道 493 號展望大廈 4 字樓 A 座）或電郵：[hr@hkbarwo.com](mailto:hr@hkbarwo.com)

（申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位用途）