

招聘告示

招聘 行政助理（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。八和現招聘行政助理乙名：

職責：

- 協助上級籌備、組織、執行及跟進活動，協調內部的工作分配，安排活動中涉及物資的準備，管理與對外的聯系工作
- 編製匯報工作，負責編輯、排版、篩選有關照片並加以短文介紹、安排印製及安排郵遞送出
- 管理網站運作，適時更新網站內容，上載照片及資料
- 處理辦公室行政工作，例如：擬訂報告、處理文書、輸入及更新會員資料、文具採購及庫存；處理一般接待工作，例如：回覆郵件和電話查詢
- 根據業務需要，完成臨時分派的其他工作任務（因應需要偶而須在周末及假日工作）

入職要求：

- 申請者須為香港永久居民
- 高級文憑/副學士或以上學歷，最少 2 年或以上相關經驗
- 良好中文及英文書寫能力，熟悉中英文電腦操作
- 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 5 天工作，休銀行假期，本會提供醫療保險。如有興趣申請上述職位的人士，請於 2023 年 6 月 2 日之前將求職信、個人履歷、相片及要求待遇，以電郵傳送至 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）