

## 招聘行政助理

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：

- 負責辦公室日常行政工作，包括處理各種文件、檔案及數表、採購、管理及分發辦公室用品、處理快遞及郵寄文件
- 管理本會網站及社交媒體，上載及更新公告、相片及資訊
- 協助籌備和安排年度大型活動、各種會員活動
- 協助本會季度匯報編務工作，包括採訪、撰寫報導或短文、拍攝及篩選各項活動照片、校對文字等
- 輸入及更新會員資料並整理存檔
- 一般接待工作，如定期聯絡會員、接聽電話、回覆電話及電郵查詢

### 入職要求：

- 香港永久居民
- 專上教育：副學位，1年相關經驗
- 懂閱讀中英文；精通中英文打字
- 熟習一般電腦文書軟件如 MS word、Excel、Powerpoint、Outlook
- 具良好溝通技巧、能獨立工作、處事有條理、勤奮守時、誠實可靠、主動有禮及具責任感；
- 可即時上班優先考慮

每週工作 5 天，放銀行假期，本會提供醫療保險。如有興趣申請上述職位的人士，請於 2022 年 6 月 10 日或之前將求職信、個人履歷、相片及要求待遇電郵至 [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)