



香港舞蹈团于 1981 年成立，2001 年注册成为慈善及非牟利机构，由香港特别行政区政府恒常资助。作为香港一个历史悠久的旗舰艺团，香港舞蹈团的使命，并不单在于弘扬中国舞蹈，而是以舞蹈展现香港生活的情怀和时代触觉，融汇中西文化，拓展香港的艺术特色和观众层面，不断努力，成为香港人引以为傲的艺团。本团现招聘：

行政助理/主任 (12 个月合约)

Executive Assistant / Officer (12-month contract)

职责

- 为财务及行政部提供支持，协助处理人事及行政工作；
- 协助与外判商沟通，处理有关信息科技的工作；
- 保存、管理、更新数据及字处理；
- 提供部份会计工作方面的支持；
- 兼任行政总监和艺术总监的助理，执行秘书职责和提供全方位的行政支持，包括但不限于：
 - 管理和安排日常行程和商务约会；
 - 管理和安排各类会议，准备议程和会议记录；
 - 协助准备往来信函、简报、报告等行政工作；
 - 协调各部门及外界各方的沟通，保持日常工作顺畅；
 - 安排和处理嘉宾门票和纪念品等的发放，并须于演出时当值；
- 根据要求处理临时任务及项目，执行由上级主管指派的其他相关职务。

入职条件

- 持相关文凭/大学本科学位或以上学历；
- 具三年或以上行政助理或秘书相关的实务工作经验；
- 积极主动，可靠，有能力处理机密信息；
- 良好的沟通能力和组织能力，工作严谨细心；
- 能独立处理多项任务及承受压力；
- 能书写及操流利中、英文(包括粤语及普通话)；
- 良好计算机操作知识及技巧，懂中文输入；
- 愿意在非办公时间和周末提供必要的协助；
- 具处理计算机系统、服务器更新/升级的经验者可获优先考虑；
- 具较高资历及经验者，有机会获聘为行政主任。

福利

以上职位薪酬视乎资历及经验而定。福利包括有薪年假、医疗保险及强积金等。

申请截止日期：2024 年 3 月 31 日

申请手续

申请人须把申请信连同履历及待遇要求电邮至 hr@hkdance.com，财务及行政经理收。请注明所申请的职位。若申请人于截止日期后 12 个星期内仍不获通知面试，其申请将作落选论。

申请人所提供的资料将予保密及祇作招聘有关职位用途；未获取录者的所有数据将于 6 个月内销毁。